

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

військової адміністрації

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

“ ” грудня 2023 року

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на січень 2024 року

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Презентація онлайн виставки „Різдвяно-новорічні свята в листівках ОУН-УПА”	01 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 783/01.02-09 від 19.12.2023

Сертифікат 26B2648ADD3032E104000000FE262F004B47AE00
Підписувач Важинський Володимир Михайлович
Дійсний з 21.12.2022 8:45:48 по 21.12.2024 8:45:48



2.	Відкриття виставки до 105-ої річниці проголошення Акту Злуки Української Народної Республіки і Західноукраїнської Народної Республіки	22 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання</i>
3.	Презентація онлайн виставки „Крути – урок нащадкам” до 106-ї річниці Бою під Крутами	29 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання</i>
II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	18 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії</i>
2.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	10 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор</i>
3.1.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	другий і четвертий понеділок місяця	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>
4.	Здійснення особистого прийому громадян	другий, третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
4.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша, третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>

4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальники відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5.	Комплекс робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції (Тернопільська область) з героїчної відсічі України російській збройній агресії: формування електронних справ, складання заголовків, складання опису справ	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
6.	Надання методичної, консультативної та практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства в установах – джерелах формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування держархіву	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
7.	Видача, приймання документів у відділи	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
8.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
9.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків справ	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
10.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт документів	протягом місяця	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Здійснення прийому громадян, що стосуються їхніх запитів	протягом місяця	<i>Дацків Марія, архівіст 1-ї категорії відділу інформації та використання документів</i>
12.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення дослідників, консультування користувачів про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Дишлюк Ольга, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>

13.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, генеалогічних, біографічних	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
14.	Розгляд номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архів, описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення документів для знищення та складання висновків на нормативно-методичні документи із організації діловодства й архівної справи, які надані для розгляду ЕПК держархіву	протягом місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
15.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
15.1.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
16.	Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ	протягом місяця	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>
III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у січні 2024 року			
1.	Наказ Державної архівної служби України від 13.11.2019 № 103 „Про затвердження Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 роки”	До 05 січня	<i>Найчук Світлана, заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

2.	Наказ Державної архівної служби України від 02.10.2020 № 125 „Про подання звітної інформації про стан організації роботи із зверненнями громадян”	До 02 січня	<i>Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів</i>
3.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 22.01.2020 № 06-437/09 щодо необхідності подання переліку актів до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	До 05 числа місяця січня-березня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>
4.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 15.06.2020 №06-3987/13 щодо кількісного та якісного складу держслужбовців	До 07 січня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>
5.	Лист Державної архівної служби України від 02.02.2022 №668/2.02-21/0 про впровадження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки	До 05 січня	<i>Волоцюга Людмила, заступник начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ