

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник голови адміністрації**

\_\_\_\_\_ **Ігор ГАЙДУК**

“ ” липня 2020 р.

## **ПЛАН РОБОТИ** **державного архіву Тернопільської області** **на серпень 2020 року**

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
<b>I. Засідання комісій, проведення нарад</b>			
1	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця 2020 року	<i>Найчук С., заступник директора – начальники відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
1.1	Здійснення особистого прийому громадян	перша третя середа місяця 2020 року	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 359/01.02-08 від 17.07.2020



Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000D98B2D00016B7D00

Підписувач Гайдук Ігор Володимирович

Дійсний з 02.01.2020 0:00:00 по 02.01.2022 0:00:00



2	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця 2020 року	<i>Полянський Ф., директор, начальники структурних підрозділів</i>
3	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	21 серпня 2020 року	<i>Кулик М., голова комісії, Муц Г., секретар комісії</i>
4	Проведення засідань науково-методичної ради (НМР)	27 серпня 2020 року	<i>Кулик М., голова ради, Сулима О., секретар ради</i>
5	Проведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету	протягом місяця 2020 року	<i>Найчук С., заступник директора – начальник відділу, голова комітету</i>

## **II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат**

1	Підготовка та відкриття документальної виставки, статей, повідомлень з нагоди відзначення 480-ої річниці з дня заснування м. Тернополя	28 серпня 2020 року	<i>Полянський Ф., директор, відділ інформації та використання документів</i>
---	--	------------------------	--

## **III. Основні заходи**

1	Проведення експертизи цінності документів особового походження для створення нового архівного фонду Омеляна Ярослава Максимовича, художника	протягом місяця 2020 року	<i>Муц Г., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства</i>
2	Каталогізація документів особового походження архівного фонду Козлика І.	протягом місяця 2020 року	<i>Муц Г., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства</i>
3	Ведення наглядних справ та картотеки обліку роботи з установами	протягом місяця 2020 року	<i>Гардамала І., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства</i>

4	Видача, приймання документів у відділи	протягом місяця 2020 р.	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця 2020 р.	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
6	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт документів	протягом місяця 2020 р.	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
7	Забезпечення роботи читального залу (оформлення дослідників, консультування користувачів про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця 2020 р.	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
8	Здійснення прийому громадян, що стосуються їхніх запитів	протягом місяця 2020 р.	<i>Дацків М., провідний архівіст відділу інформації та використання документів</i>
9	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, генеалогічних запитів, актів цивільного стану	протягом місяця 2020 р.	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
10	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 2020 р.	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК держархіву</i>

11	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 2020 р.	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>
<b>IV. Перелік нормативних документів, за якими вимагається подання інформацій органам влади вищого рівня в серпні 2020 року</b>			
1	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 24.01.2017 р. № 30-од „Про реалізацію в області Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016-2020 роки”	до 05, 15 серпня 2020 р.	<i>Полякова І., головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>
2	Доручення голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 07.02.2020 р. № 9/01.02-03 „Про забезпечення інформаційно-аналітичного та оперативного інформування”	Щоденно до 11.00 год. протягом серпня 2020 р.	<i>Полякова І., головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>
3	Наказ Державної архівної служби України від 08.07.2020 р. № 86 „Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію із засобами масової інформації”	до 20, 25 серпня 2020 р.	<i>Полякова І., головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>

4	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 22.01.2020 р. №06-437/09 щодо необхідності подання переліку актів до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)	до 05 серпня 2020 р.	<i>Волинець О., головний спеціаліст</i>
---	---	-------------------------	---

**Директор державного архіву Тернопільської області**

**Федір ПОЛЯНСЬКИЙ**