

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови адміністрації

_____ Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

“ ” липня 2021 р.

ПЛАН РОБОТИ державного архіву Тернопільської області на серпень 2021 року

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1	Підготовка статей, повідомлень та відкриття документальної виставки з нагоди відзначення в області 30-ї річниці незалежності України та Дня Державного Прапора України	20 серпня 2021 року	<i>Полянський Ф., директор, Ковальчук О., головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 467/01.02-08 від 26.07.2021

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000FE262F009E6F8D00
Підписувач Важинський Володимир Михайлович
Дійсний з 24.12.2020 0:00:00 по 24.12.2022 0:00:00



II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Здійснення особистого прийому громадян	04 серпня, 18 серпня 2021 року	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
1.2	Здійснення особистого прийому громадян	30 серпня 2021 року	<i>Найчук С., заступник директора – начальники відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
2	Проведення нарад	протягом місяця 2021 року	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів; начальники структурних підрозділів</i>
3	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	13 серпня 2021 року	<i>Кулик М., голова комісії, Муц Г., секретар комісії</i>
4	Проведення засідань науково-методичної ради (НМР)	09 серпня 2021 року	<i>Кулик М., голова ради, Сулима О., секретар ради</i>
5	Проведення заняття з підвищення кваліфікації кадрів на тему: „Організація роботи зі зверненнями громадян в архівних установах”	серпень 2021 року	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
6	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця 2021 року	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
7	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання	протягом місяця 2021 року	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
8	Видача, приймання документів у відділи	протягом місяця 2021 року	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
9	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця 2021 року	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

10	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт документів	протягом місяця 2021 року	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11	Здійснення прийому громадян, що стосуються їхніх запитів	щопонеділка протягом місяця 2021 року	<i>Дацків М., провідний архівіст 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 2021 року	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
13	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, генеалогічних запитів, актів цивільного стану	протягом місяця 2021 року	<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 2021 року	<i>Кулик М., заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК держархіву</i>
15	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 2021 року	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>

II. Перелік нормативних документів, за якими вимагається подання інформацій органам влади вищого рівня у серпні 2021 року

1	Наказ Державної архівної служби України від 30.06.2020 р. № 86 „Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію із засобами масової інформації”	до 20, 25 серпня 2021 року	<i>Полякова І., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства</i>
2	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 2021 року	<i>Волинець О., головний спеціаліст</i>

**Заступник директора – начальник відділу
інформації та використання документів
державного архіву Тернопільської області**

Марія КУЛИК