

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ: ФУНКЦІЇ ВІДДІЛІВ

СЕКТОР З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ

Завідувач сектору – Коцюрба Ганна Володимирівна

тел.: (+380 48) 722-93-65

Функції: реалізація державної політики з питань управління персоналом у Державному архіві Одеської області (далі - Держархів); добір персоналу; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

ВІДДІЛ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН, ДОКУМЕНТООБИГУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ВЛАДИ

начальник відділу – Єрмакова Алла Миколаївна

тел.: (+380 48) 722-93-65

Функції: контроль за виконанням Указів Президента України, постанов і доручень Кабміну України, наказів і розпоряджень Державної архівної служби України, облдержадміністрації; організаційна робота; встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами, із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Держархіву; впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами вимог національних стандартів, інструкції з діловодства.

ВІДДІЛ ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІКУ ТА ФІЗИЧНОЇ СХОРОННОСТІ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Начальник відділу – Виногловська Світлана Володимирівна

тел.: (+380 48) 718-92-01

Функції: контроль за виконанням законодавства України з питань зберігання та обліку документів НАФ; надання методичної допомоги державним архівним установам області з питань збереженості та обліку документів; приймання на державне зберігання документів НАФ, оптимальне розміщення справ в архівосховищах, моніторинг наявності та фізичного стану документів НАФ Держархіву; фондування та облік документів; забезпечення документальними матеріалами дослідників і відвідувачів у читальному залі та співробітників архіву; складання покажчиків фондів для інформування співробітників та громадськості. Створення страхового фонду (мікрофільмування); створення фонду користування електронних документів шляхом оцифрування паперових документів; реставрація документів, палітурні роботи.

ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ , ОРГАНІЗАЦІЇ І КООРДИНАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА

Начальник відділу – Успенська Галина Борисівна

тел.: (+380 48) 722-85-15

Функції: виявлення документів НАФ незалежно від місця збереження і форм власності на них; робота по включенню документів до НАФ, складання списків джерел комплектування архіву; організація прийому документів на державне зберігання (управлінської та науково-технічної документації, документів особового походження, кіно- фото- фоно- документів, відеоматеріалів); контроль за роботою і веденням діловодства в архівних підрозділах державних органів, підприємств і організацій області, районних архівних відділах і міських архівах; послуги юридичним особам і громадянам по впорядкуванню документів і підготовці нормативно-методичних посібників з діловодства, консультації по веденню діловодства; організація роботи курсів по діловодству.

ВІДДІЛ ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ, ІНФОРМАЦІЇ, ПУБЛІКАЦІЙ ТА ЗОВНІШНІХ ЗВ'ЯЗКІВ

Начальник відділу – Крачков Сергій Миколайович

тел.: (+380 48) 722-53-05, 725-12-19

Функції: виконання запитів соціально-правового характеру і надання громадянам і установам архівних довідок (виписок, копій) про: трудовий стаж і розмір заробітної плати; депутатський стаж; освіту; нагородження орденами і медалями; перебування в гетто (концтаборах), угон в Німеччину та інші країни під час Другої Світової війни, репатріацію; народження, одруження і смерть по церковних книгах православної, іудейської, євангелічно-лютеранської, католицької, мусульманської конфесій та по книгах реєстрації актів громадянського стану; рішення виконкомів; нотаріальні акти за період із 1808 по 1952 рр.; інші питання; виконання тематичних запитів на замовлення установ і приватних осіб; організація самостійної роботи дослідників у читальному залі; науково-дослідна робота: спільні міжнародні проекти, підготовка збірників документів, тематичних, довідкових і інших видань; інформацію про склад фондів і зміст документів; архівна практика студентів.

ВІДДІЛ НАУКОВО-ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ

Начальник відділу – Мартиненко Олена Василівна

тел.: (+380 48) 718-95-79

Функції: упорядкування і ведення каталогів (тематичного, географічного, іменного); консультування дослідників щодо роботи з науково-довідковим апаратом; удосконалення НДА (упорядкування і переробка описів), науково-дослідні проекти - складання показників і оглядів по фондах, довідників. Виявлення інформації по каталогах на замовлення організацій і приватних осіб. Описування фондів; підготовка теле- радіопередач, виставок, публікацій у засобах масової інформації, лекцій, зустрічей із громадськістю.

ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Начальник відділу – головний бухгалтер Машкова Алла Юріївна

тел.: (+380 48) 722-80-25

Функції: ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держархіву; забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

СЕКТОР ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ТА ОЦИФРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Функції: забезпечення системності, комплексності і узгодженості розвитку інформатизації ДАОО; супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу, системи відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів; організація та проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах ДАОО; забезпечення реалізації оптимального та уніфікованого підходу до створення, обліку та доступу до цифрового фонду користування документами НАФ.