

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ: ФУНКЦІЇ ВІДДІЛІВ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ І КООРДИНАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ, КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ВЛАДИ

Заступник директора - начальник відділу –
Кравець Олена Іванівна
тел.: (+380 48) 722-93-65

Функції: координація роботи відділів архіву; контроль за виконанням Указів Президента України, постанов і доручень Кабміну України, наказів і розпоряджень Державної архівної служби України, Облдержадміністрації; кадрова робота; організаційна робота; контроль за діловодством в архіві. Контроль та надання методичної допомоги в організації роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів області.

ВІДДІЛ ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ІНФОРМАЦІЇ, ПУБЛІКАЦІЙ ТА ЗОВНІШНІХ ЗВ'ЯЗКІВ

Начальник відділу – Мартиненко Олена Василівна
тел.: (+380 48) 722-53-05, 725-12-19

Функції: прийом заявників, 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; підготовка теле- радіопередач, виставок, публікацій у засобах масової інформації, лекцій, зустрічей із громадськістю, інформацію про склад фондів і зміст документів; архівна практика студентів.

ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Начальник відділу – Машкова Алла Юріївна
тел.: (+380 48) 722-80-25

ВІДДІЛ НАУКОВО-ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ

Начальник відділу – к.і.н. Штепко Олена Юріївна
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 показчиків і оглядів по фондах, довідників. Виявлення інформації по каталогах на замовлення організацій і приватних осіб. Описування фондів. Складання комп'ютерних баз даних.

ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ 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 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 показчиків фондів для інформування співробітників та громадськості. Створення страхового фонду (мікрофільмування); створення фонду користування електронних документів шляхом оцифрування паперових документів; реставрація документів, палітурні роботи.