



УКРАЇНА
Донецька область
МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

бул. Хмельницького, 24-а, м. Маріуполь, 87500.

Тел/факс: (0629) 33-13-65

E-mail: archive@mariupolrada.gov.ua

13.08.2018 № 55-43843-55.1

На № _____ від _____

Голові
Приморського районного суду
м.Маріуполя
Шишиліну О.Г.

ДОВІДКА

про результати комплексної перевірки стану збереженості документів
Національного архівного фонду Приморського районного суду м.Маріуполя

Згідно з планом роботи 17 серпня 2018 року архівним відділом Маріупольської міської ради, у присутності начальника архівного відділу міської ради Калашникової Т.В., головного спеціаліста архівного відділу Качикової Е.В., завідуючої архівом Редзенко О.А., керівника апарата суду Блізнюкової Л.Г. було проведено комплексну перевірку стану збереженості документів Національного архівного фонду у Приморському районному суді м.Маріуполя.

Основна мета перевірки – забезпечення збереженості та використання документів НАФ у Приморському районному суді м.Маріуполя.

Під час перевіряння встановлено наступне.

Архівний підрозділ (архів) є самостійною структурою Приморського районного суду м.Маріуполя. У наявності 1 штатна одиниця – завідувач архіву.

Положення про архів та експертну комісію затверджені наказом голови Приморського районного суду м.Маріуполя від 18.02.2016 №5/01-10 та від 18.02.2016 №3/01-07.

Архів та ЕК працюють згідно з планами на 2018 рік.

Номенклатура справ на 2018 рік Приморського районного суду м.Маріуполя схвалено ЕК архівного відділу від 18.01.2018 протокол №1 та погоджено ЕПК державного архіву Донецької області від 28.02.2018 протокол №2.

Архівні документи постійного зберігання, віднесені до Національного архівного фонду, з кадрових питань (особового складу) зберігаються в архівосховищах (4 кімнати) загальною площею 111,6 кв.м, вікон не має, освітлення електричне, двері оббиті металом, документи розміщені на металевих та дерев'яних стелажах. В одній з кімнат сховища вздовж стіни під кутом проходить каналізаційна труба.

Санітарно-гігієнічні норми дотримуються – щоденне прибирання. Сторонні речі, нерозібрані документи у сховищах відсутні.

Температурний режим в основному дотримується. У наявності є контрольно-вимірювальний прилад – термометр. Вологість повітря не вимірюється у зв'язку з відсутністю приладу для вимірювання вологості. Уражень сховища та архівних документів пліснявими грибами не виявлено.

У наявності охоронна сигналізація, вогнегасники (5 одиниць).

Робоче місце завідувача архівом організовано в окремому кабінеті, на вікні ґрати, освітлення природне та штучне.

Документи в архіві розташовані за роками та категоріями у в'язанках. Документи постійного зберігання розміщені окремо від документів тривалого та тимчасового зберігання. У наявності топографічні покажчики. Довідковий апарат (номенклатури справ, описи) до документів у наявності. Фізичний стан документів задовільний. Передача справ зі структурних підрозділів до архіву здійснюється за описами та актами.

Ступінь завантаженості архівосховища більше 80%.

У тимчасове користування справи видаються згідно журналу видачі справ з архіву суду. Виконуються запити соціально-правового характеру.

Сформовано справу фонду до якої занесені: історична довідка, описи та акти про приймання-передавання документів зі структурних підрозділів, акти про виділення документів до знищення.

Перевіряння наявності і стану документів не проводилося.

Документи з кадрових питань (особового складу) упорядковані по 1968-2007 рік. Ведеться робота з описування документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 1968-2007 роки. Документи до державного архіву Донецької області та архівного відділу міської ради на постійне зберігання не передавалися.

На час перевірки описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого зберігання доопрацьовуються.

Відповідальний за ведення діловодства та архівної справи підвищує свою кваліфікацію під час участі у семінарах, які проводяться архівним відділом міської ради та державним архівом Донецької області

За результатами перевірки РЕКОМЕНДОВАНО:

1. Надати на розгляд ЕК архівного відділу міської ради положення про архів та експертну комісію до 28.08.2018.

2. Надати на розгляд ЕК архівного відділу міської ради описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого зберігання за період 1968-2007 роки до 27.09.2018.

3. Завести журнал обліку надходження та вибуття документів до 01.09.2018.

4. Провести перевіряння наявності та стану документів за номенклатурою справ.

5. Скласти акт та аркуш перевіряння наявності та стану документів і надати їх до архівного відділу міської ради до 01.11.2018.

6. Продовжувати роботу щодо складання описів справ на документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та тривалого (понад 10 років зберігання) за період 2008-2017 роки.

Начальник архівного відділу
Маріупольської міської ради



Т.В.Калашникова

Головний спеціаліст архівного
відділу Маріупольської міської ради



Е.В.Качикова

Завідуюча архівом
Приморського районного суду
м.Маріуполя



О.А.Редзенко

Керівник апарата
Приморського районного суду
м.Маріуполя



Л.Г.Блізнюкова

В.о.Голова
Приморського районного суду
м.Маріуполя



О.Г.Шишилін