



УКРАЇНА
Донецька область
МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

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

Тел/факс: (0629) 33-13-65

E-mail: archive@mariupoirada.gov.ua

№ _____
На № _____ від _____

Голові
Орджонікідзевського районного
суду м.Маріуполя

Мельник І.Г.

ДОВІДКА

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

Згідно з планом роботи 30 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., завідувачої архівом суду Соболевої А.Є, керівника апарата суду Узун О.С. було проведено комплексну перевірку стану збереженості документів Національного архівного фонду у Орджонікідзевському районному суді м.Маріуполя.

Основна мета перевірки – забезпечення збереженості та використання документів НАФ в Орджонікідзевському районному суді м.Маріуполя.

Під час перевіряння встановлено наступне.

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

Положення про архів та експертну комісію затверджені наказом голови Орджонікідзевського районного суді м.Маріуполя від 23.02.2016 №21-І та від 23.02.2016 №20-І.

Архів та ЕК працюють згідно з планами на 2018 рік.

Номенклатура справ на 2018 рік Орджонікідзевського 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 (3 кімнати) у підвальному приміщенні загальною площею 100,3 кв.м, вікон не має, освітлення електричне, двері пластикові мають

грати, документи розміщені на стаціонарних металевих стелажах. Шафи та сейфи відсутні.

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

Температурний режим в основному дотримується. Приміщення обладнане штучною вентиляцією. Прилади вимірювання температури та вологості повітря відсутні. Уражень сховища та архівних документів пліснявими грибами не виявлено.

У наявності охоронна сигналізація, вогнегасники (2 одиниць). Фізичний стан документів задовільний. Картонаж має ярлики, на стелажах топографічні вказівки.

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

Документи в архіві розташовані за роками та категоріями у в'язанках, коробах з під паперу та картонажі. 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 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 1958-2013 рік. Ведеться робота з описування документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 1958-2013 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. Встановити протипожежні металеві двері (р. VIII глави 1 п.8 Правил).

2. Вжити заходів щодо встановлення ґрат на вікні робочої кімнати, де розміщується завідувач архіву.

3. Придбати для архівосховища прибори вимірювання температури та вологості повітря.

4. Провести перевіряння наявності та стану документів НАФ за номенклатурою справ за період 1958-2015.

5. Скласти акт та аркуш перевіряння наявності та стану документів і надати їх до архівного відділу міської ради до 01.12.2018.

6. Продовжувати роботу щодо складання описів справ на документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та тривалого (понад 10 років зберігання) за період 1958-2013 роки.

Начальник архівного відділу
Маріупольської міської ради

Т.В.Калашникова

Головний спеціаліст архівного
відділу Маріупольської міської ради

Е.В.Качикова

Завідуюча архівом
Орджонікідзевського районного суду
м.Маріуполя

А.Є.Соболева

Керівник апарата
Орджонікідзевського районного суду
м.Маріуполя

О.С.Узун

В.О. Голова
Орджонікідзевського районного суду
м.Маріуполя

І.Г.Мельник

Василенко С.О.