



**Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани «Астраханский городской архив»  
ОТЧЁТ за 2011 год**

## Из истории архивного дела в России

28 февраля (или 10 марта по новому стилю) 1720 г., Петр I издал Генеральный регламент – своеобразное пособие по менеджменту, 44я глава которого посвящена архиву как структурному подразделению каждого государственного учреждения и архивариусу (актуариусу) как работнику, обеспечивающему сохранность бумаг для нужд государства, которому надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...».

Конечно, архивы в России были и раньше (например, известна опись Царского архива Ивана Грозного 1572–1575гг.), но именно Петр законодательно оформил существование архивной службы.

Постепенно, со становлением архивоведения, как самостоятельной научной дисциплины, слова актуариус и архивариус стали постепенно вытесняться из лексикона словом архивист.

Любое предприятие, учреждение в современной России имеет свой архив. Сам факт существования архива говорит о престиже, устойчивости и стабильности.



"Насколько глубоко мы понимаем историю, настолько мы сможем выстроить будущее", сказал В.В. Путин, выступая на торжественном открытии нового комплекса зданий Российского государственного архива.

Из выступления В.В. Путина и предшествующих ему шагов российского правительства можно сделать однозначный вывод: высшее руководство России очень серьезно относится к вопросам архивного дела в нашей стране.

"Архив –это такой же символ государства, как флаг, гимн – это атрибут, который крайне важен. С одной стороны это элемент жизни государства. С другой стороны, архив – это одна из немногих сфер в которой заинтересован любой гражданин", заявил председатель правления Центрального совета российского общества историков-архивистов Ефим Пивовар на пятом всероссийском съезде общества историков-архивистов.

В странах юго-восточной Азии архив называют «Дом жизни». Архивы хранят прошлое, живут в настоящем и устремлены в будущее.

## ОТЧЕТ

### муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» за 2011 год

Цель любого муниципального архива - развитие архивного дела на территории муниципального образования: комплектование архивных фондов, учет, обеспечение сохранности документов и организация их использования.

2011 год для становления архивного дела в органе местного самоуправления «Город Астрахань» можно с полной уверенностью назвать переломным годом.

#### **Финансово - хозяйственная деятельность. Материально-техническое оснащение учреждения.**



1) С 01.04.2011 муниципальное учреждение «Астраханский городской архив» вступило в право оперативного управления зданием по адресу: г.Астрахань, ул.Дзержинского/К.Маркса, 1/13 (общей площадью 4631,3 кв.м с хоз.постройками площадью 173,8 кв.м).

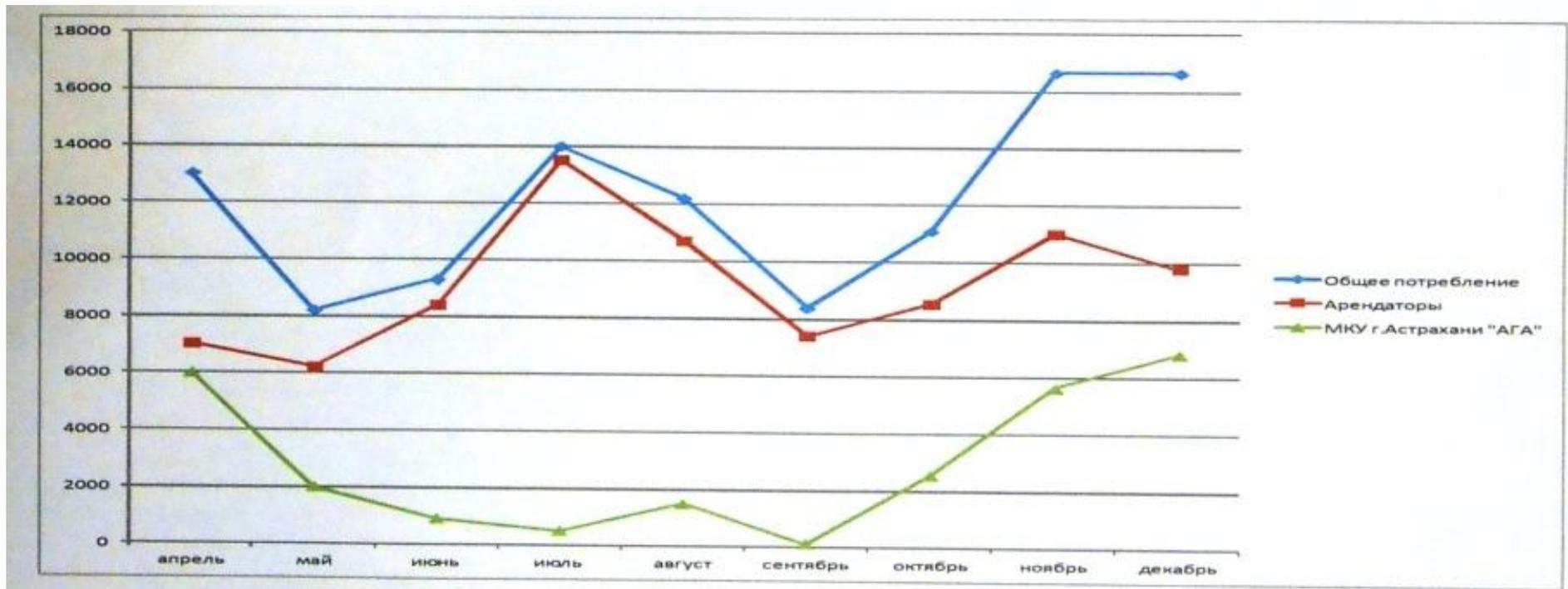
Руководствуясь принципом обеспечения экономного и эффективного использования материальных и денежных средств, с данного момента приоритетным направлением в работе учреждения стало: облагораживание здания, подготовка помещений для работы сотрудников и для размещения архивохранилищ.

2) В целях реализации ФЗ РФ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», был проведен анализ энергопотребления и в целях повышения экономичности при потреблении электроэнергии в здании были:

- приобретены и заменены приборы учета на более точные микропроцессорные (ЦИЭ 6850 М 220 В5-7.5 А 1Н 2Р Ш31), учитывающие потери электроэнергии,
- заменены трансформаторы тока с целью уменьшения коэффициента трансформации.

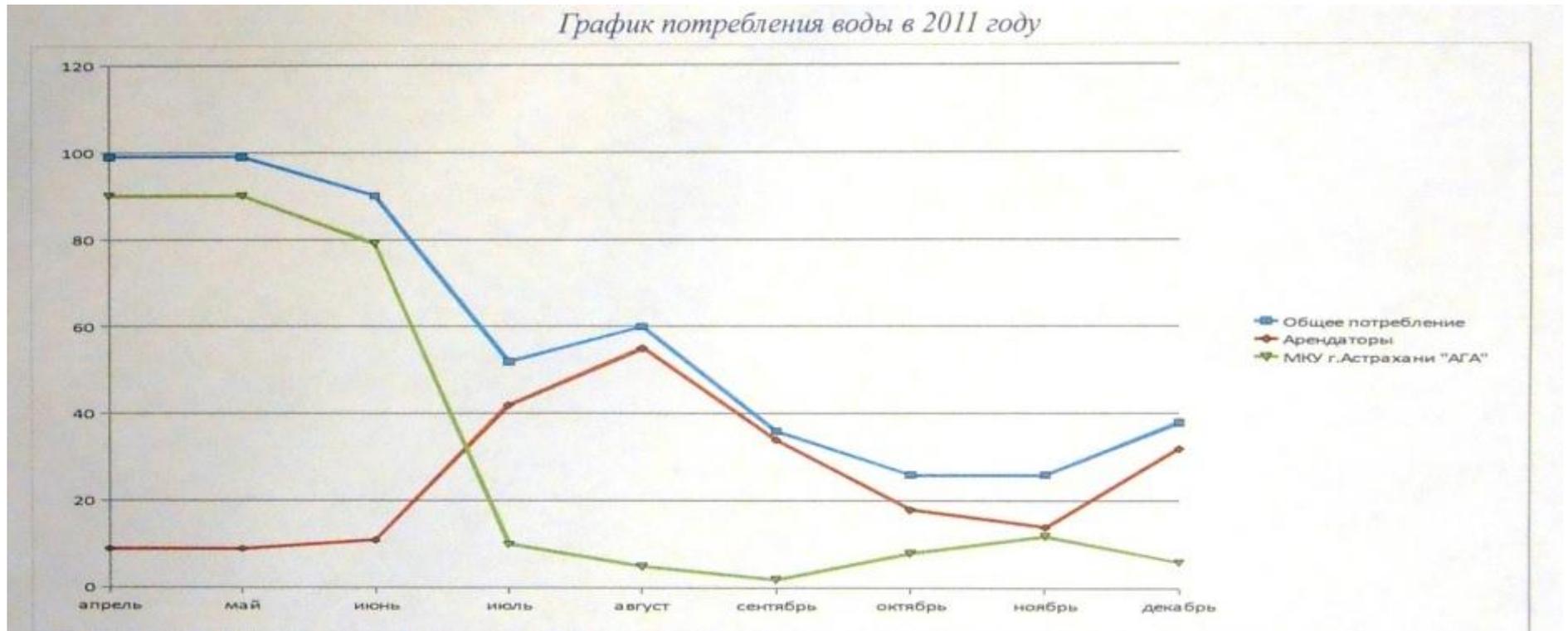
Результатом явилось: уменьшение потерь на 920 кВт. (с 974 кВт/ч до 54 кВт/ч), что в денежном эквиваленте равно примерно 5000 руб. в месяц, более точный учет электрической энергии. Это позволило снизить затраты при оплате.

*График потребления электроэнергии в 2011 году*



Увеличение потребления осенью и зимой связано с понижением температуры и с проводимым ремонтом архивохранилищ и кровли (обогрев).

3) Ревизия системы водопотребления и принятые соответствующие меры (устранение подтеканий и аварийных ситуаций, закрытие доступа посторонних в туалетные комнаты, установка приборов учета у арендаторов и подключение арендаторов к оплате за потребление воды) позволили снизить затраты и на этот вид коммунальных услуг.



Единственное незначительное увеличение замечено в ноябре, но это также связано с проводимым ремонтом, так как именно в этот период осуществлялись работы по устройству стяжки на цементной основе, как на кровле, так и в хранилищах.

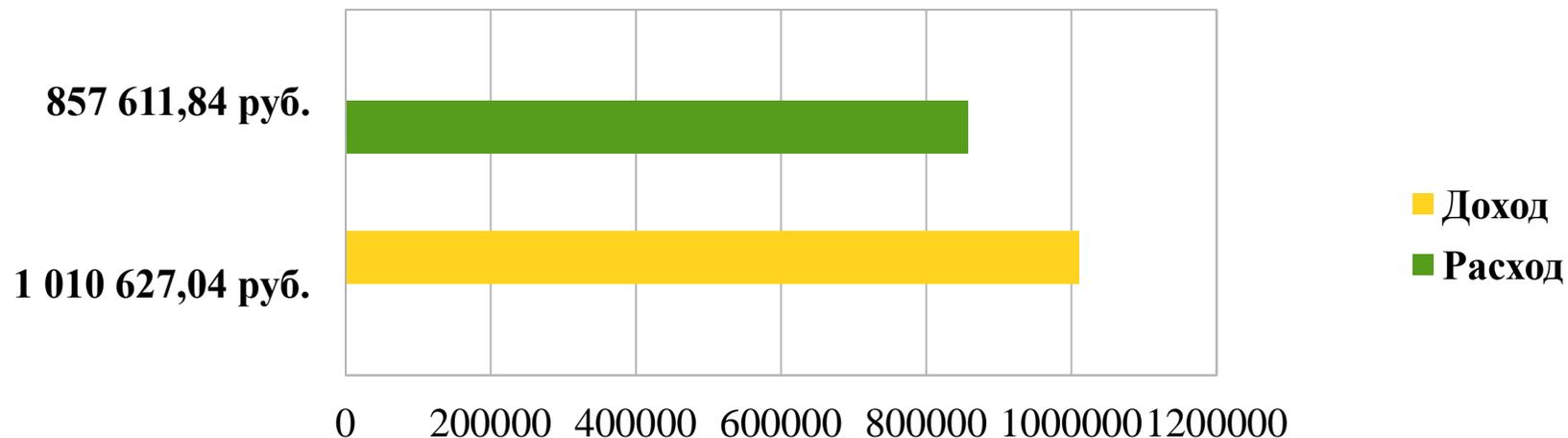
4) С целью снижения затрат, связанных с устранением частых аварийных ситуаций вне территории здания учреждения была достигнута договоренность о приеме канализационных сетей и отопительной трубы на баланс обслуживающих организаций МУП г.Астрахани «Астрводоканал» и МУП г.Астрахани «Коммуэнерго».

5) Учитывая то, что в здании на момент приема-передачи находилось 8 арендаторов, не считая жилуправления, учреждению пришлось откорректировать и оформить арендные отношения, позже организовать и провести первый аукцион (торги) на право заключения договоров аренды свободных помещений.



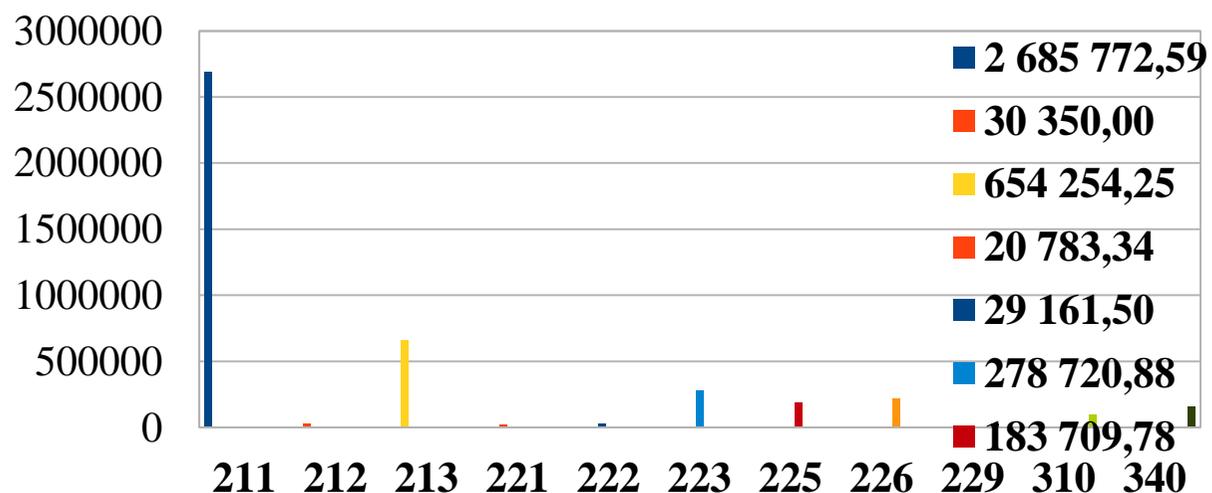


В результате проведенной работы с арендаторами в 2011 году арендные платежи в бюджет города составили: **1 010 624,04 руб.**, из них на материально-техническое обеспечение (ремонт архивохранилищ, установку в них пожарной сигнализации, вентиляционного оборудования, покупку стеллажей) учреждению было выделено **857611,84 руб.**  
 (ст.225-191 378,25 руб., ст.226 -31 938,00 руб.. ст.310-253 280,10 руб., ст.340-381 015,49 руб.)



В 2012 году прогноз арендных платежей в городской бюджет составит около **2 961 400,00 руб.**

**В 2011 году израсходовано бюджетных средств (без арендных платежей)  
на сумму 4 378 392,45 рублей**



**Всего** исполнено денежных обязательств (вместе с арендными поступлениями) на сумму : **5 236 004,29 руб**

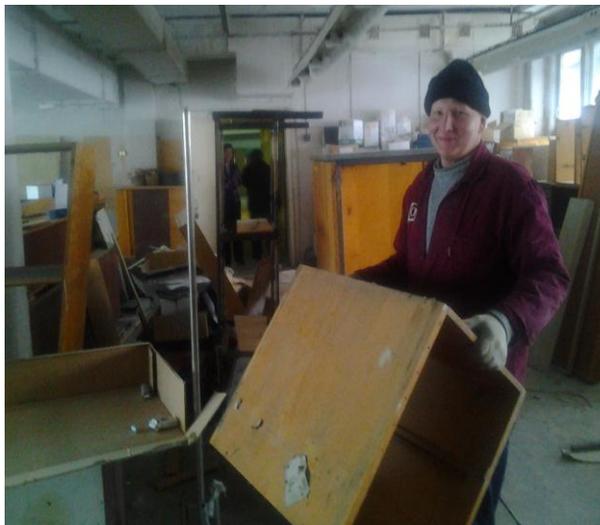
Выделено бюджетных средств (по смете)	Внебюджетные поступления (от аренды помещений)	Экономия бюджета МО при осуществлении архивной деятельности
4 378 392,45 руб	поступило: 1 010 624,04 руб., из них исполнено: 857 611,84 руб.	<u>Обработка (упорядочение) документов:</u> - ликвидиров. ЖЭКи Кировского района: 150 798,41 руб - МУП г.Астрахани «Астркоммунэнерго»: 132 502,43 руб
	<b>остаток в бюджет МО: 153 015,2 руб</b>	<b>экономия бюджетных средств: 283 300,9 руб</b>

**Прогноз экономии бюджетных средств от хранения документов только данных организаций в нашем архиве в 2012 году составит: 1 920 000 руб (320 000+1600 000 соответственно).**

б) Осуществление основной архивной деятельности, в частности, по приему и хранению архивных документов, осложняется непригодностью здания под архив, его разрушенностью, запущенностью и необходимостью капитального ремонта.



6.1). В результате еженедельных субботников была очищена от мусора значительная часть здания, установлена подсветка на здание, заменена часть электропроводки, так как она находилась в аварийном состоянии, собственными силами изготовлены и установлены канализационные люки, сделан косметический ремонт в кабинете бухгалтерии.



6.2) В 3-х помещениях, не имеющих протечки кровельного слоя (площадью 78, 45 и 38 кв.м. соответственно), проведены ремонтные работы для приспособления их под архивохранилища в соответствии с требованиями архивного законодательства. В 2-х из них также установлены системы вентиляции, пожарной и охранной сигнализации.

Было :



Стало: (архивохранилище №3 (комн.161))





ремонт в архивохранилище №1 (комн.209)



ремонт в архивохранилище № 2 (комн.142)

Ремонт архивохранилищ осуществлялся силами подрядных организаций, однако часть предварительных работ (разборка гипсокартонных перекрытий, разборка старой вентиляции, окраска батарей и окон, установка и окраска двери) производилась силами сотрудников нашего учреждения.

В других помещениях здания имелись протечки кровельного слоя, в связи с чем отремонтировать их для хранения документов не представилось возможным.

6.3) Таким образом, первоочередной задачей являлся ремонт кровли здания (кровля составляет 1375,7 кв.м и протекала с 5 по 3 этаж).



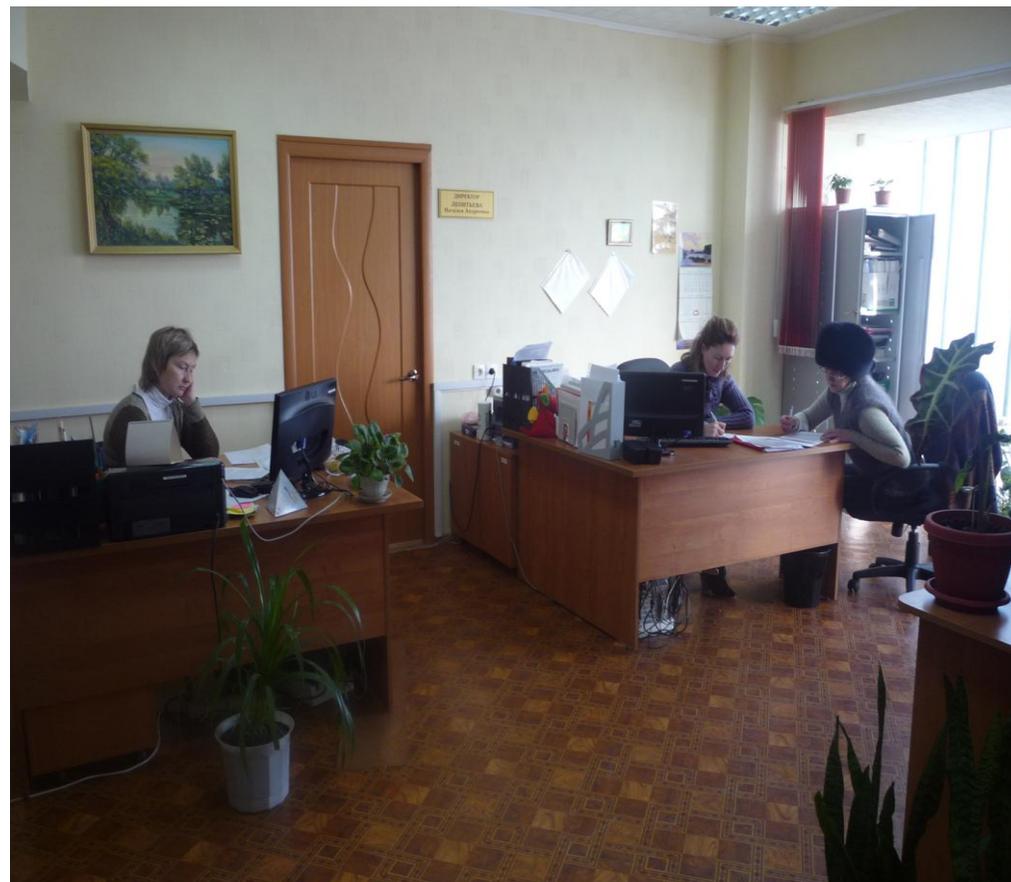
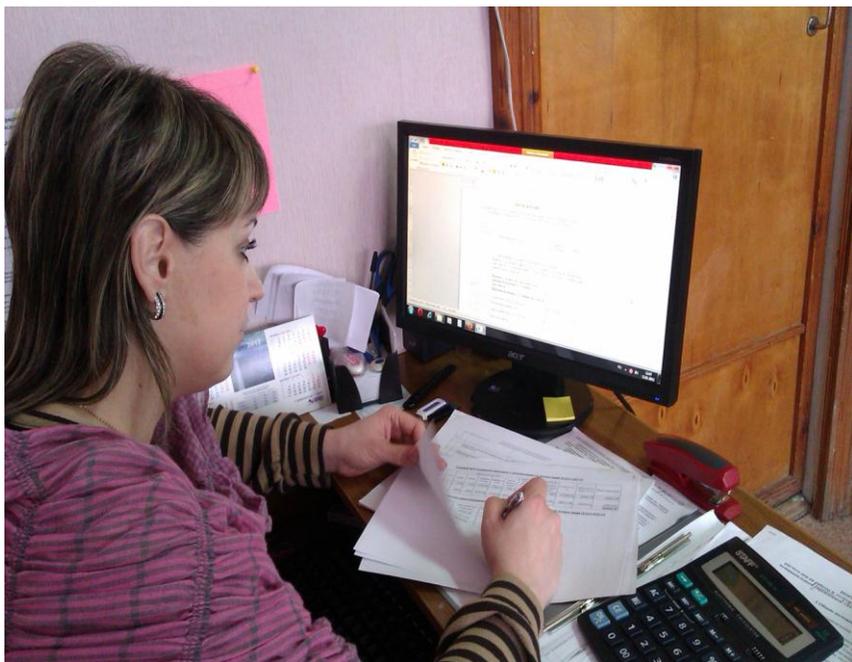
Приглашались подрядчики для определения предварительного расчета объемов работ. В результате обследований было определено, что постепенный поэтапный (поэтажный) ремонт кровли не возможен из-за недостатка финансов учреждения.

В связи с этим, МКУ г.Астрахани «Центр сметной документации» была составлена смета, принято распоряжение администрации города о проведении муниципального заказа на ремонт кровли и организованы, при участии управления капитального строительства и управления муниципального заказа администрации города, торги.

В результате проведенного 31 октября 2011 года аукциона была определена подрядная организация: ООО «Астрастройсервис» и в ноябре 2011 года начались ремонтные работы.

6.4) С целью обустройства и создания оптимальных условий для работы сотрудников в 2011 году:

- приобретены и установлены приборы для отопления и охлаждения воздуха (2 сплитсистемы, 3 тепловых завесы, 1 тепловая пушка и 3 конвертора),
- 4 компьютера, 5 кресел для операторов (для работы за компьютером)
- осуществлена передача комплекта офисной мебели (5 рабочих столов с тумбочками, 3 книжных и 1 платяной шкафы) с баланса управления по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации города на баланс МКУ г.Астрахани «АГА» по остаточной стоимости 29 134,54 руб. (балансовая - 57 778,25 руб.)



6.5) В целях реализации мер по пожарной безопасности :

- приобретены и установлены в здании: 28 огнетушителей и 12 пожарных рукавов со стволами (фото1);
- установлена пожарная сигнализация в двух помещениях, предназначенных под архивохранилища;
- разработаны инструкции по охране труда и пожарной безопасности, специальные правила по пожарной безопасности МКУ г.Астрахани «АГА».



(фото1)



(фото2)

6.6) В целях реализации охранных мероприятий:

- на запасных лестницах, с целью перекрытия доступа посторонним лицам в помещения архива, установлены металлические решетки (фото2);
- начаты работы по установке тревожной кнопки.

6.7) Произведена закупка стеллажного оборудования в количестве 38-ми метровых секций и 2-х полуметровых стеллажей (фото1). Достигнута договоренность о передаче 12 стеллажей из администрации города.

Для проведения дезинсекции, дезинфекции и обеспыливания будущих архивных документов приобретен пылесос и медицинский аппарат «Дезар» (фото2)

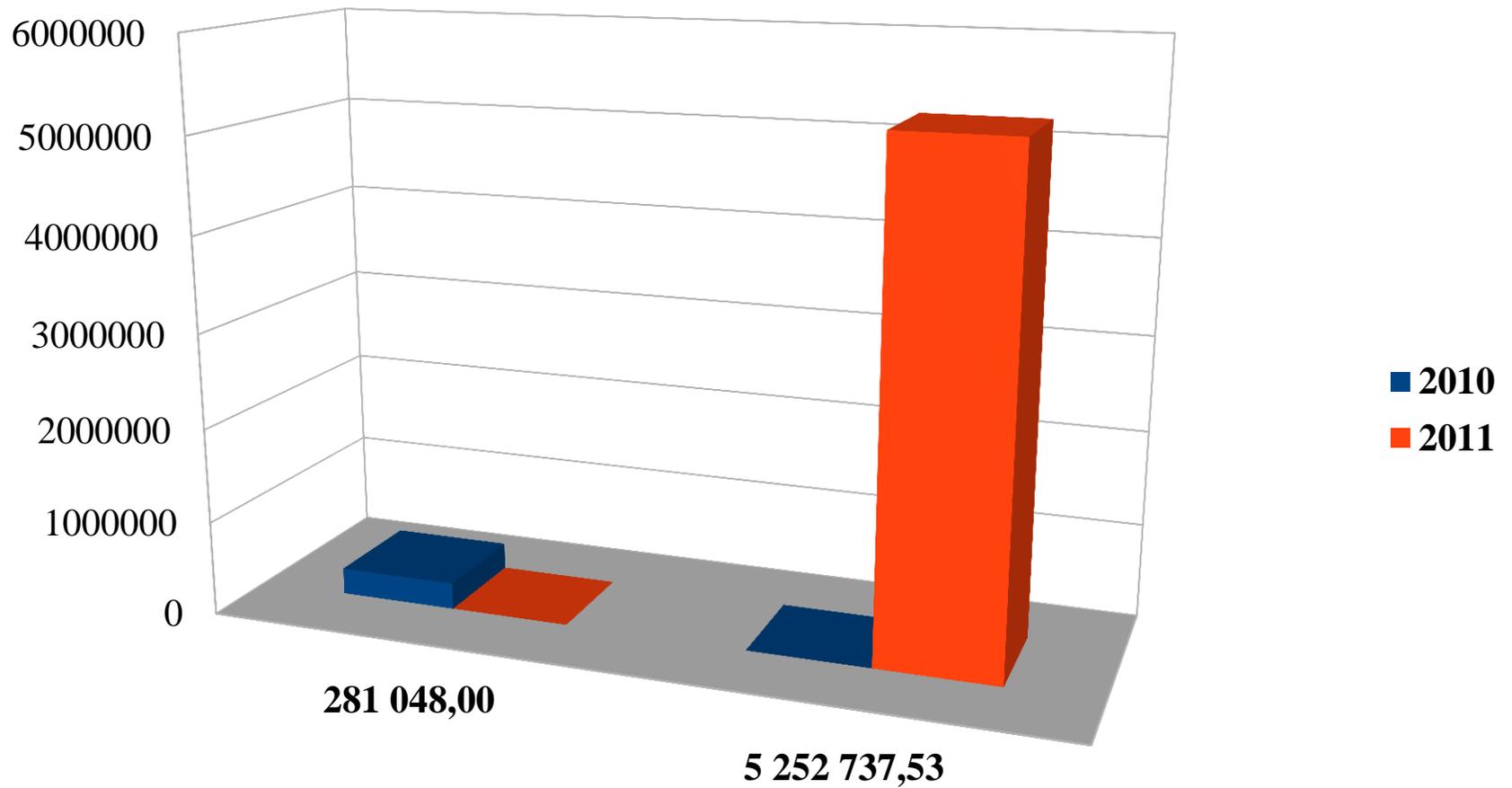


(фото1)



(фото 2)

# Основные средства на балансе предприятия



**Архивная деятельность.**  
**Социальная направленность архива: работа с письмами и обращениями.**

Основным направлением архивной деятельности в 2011 году являлась работа по упорядочению документов ликвидированных организаций и оказанию консультационно-методической помощи организациям и учреждениям по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7) Так, в результате выездной работы оказана консультационно - методическая помощь:

- избирательной комиссии МО «Город Астрахань»
- фонду «Белая мечеть»
- управлению муниципального заказа администрации города
- управлению по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации города, где были отобраны документы, подлежащие уничтожению, составлен и отредактирован акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8) Заключены 2 соглашения с ликвидационной комиссией Кировского района и МУП г.Астрахани «Астркоммунэнерго», согласно которым проведено комплексное обследование состояния архивного фонда и оказана методическая и организационная помощь в обработке документации (разбор завалов, экспертиза научной и практической ценности документов, сортировка-упорядочение и прошивка документов) с использованием материалов заказчиков:

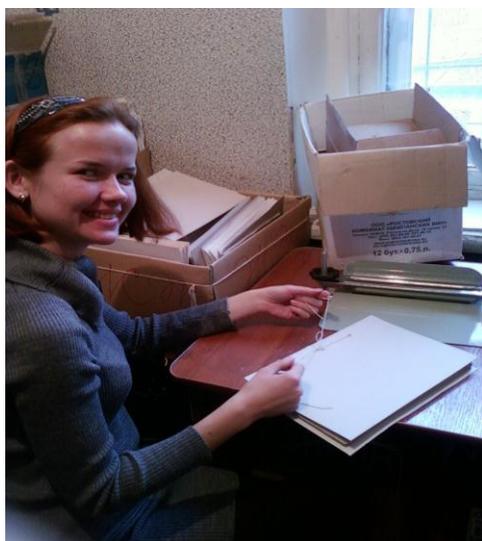
- ликвидированным НО ЖЭКом (№1, №3-13) Кировского района (в результате выездной работы с 10 августа по 1 декабря 2011года упорядочено 447 дел, на которые составлены 12 описей).

- в МУП г.Астрахани «Астркоммунэнерго» с 25.08.2011 выполнены следующие работы по упорядочению документов за 1961-2009 гг.:

1. Проведена экспертиза ценности документов и составлен акт на уничтожение 1037 (одной тысячи тридцати семи) дел, не подлежащих хранению;
2. Проведена научно — техническая обработка 528 (пятьсот двадцать восемь) дел, подлежащих постоянному и долговременному (75 лет) хранению (формирование дел, нумерация листов, составление листа - заверителя, подшивка, оформление обложки дел);
3. Составлены описи №№ 1, 2, 3: на 52 (пятьдесят два) дела постоянного хранения, 148 (сто сорок восемь) дел по личному составу и опись на 323 (триста двадцать три) не востребованные трудовые книжки и 5 (пять) не востребованных

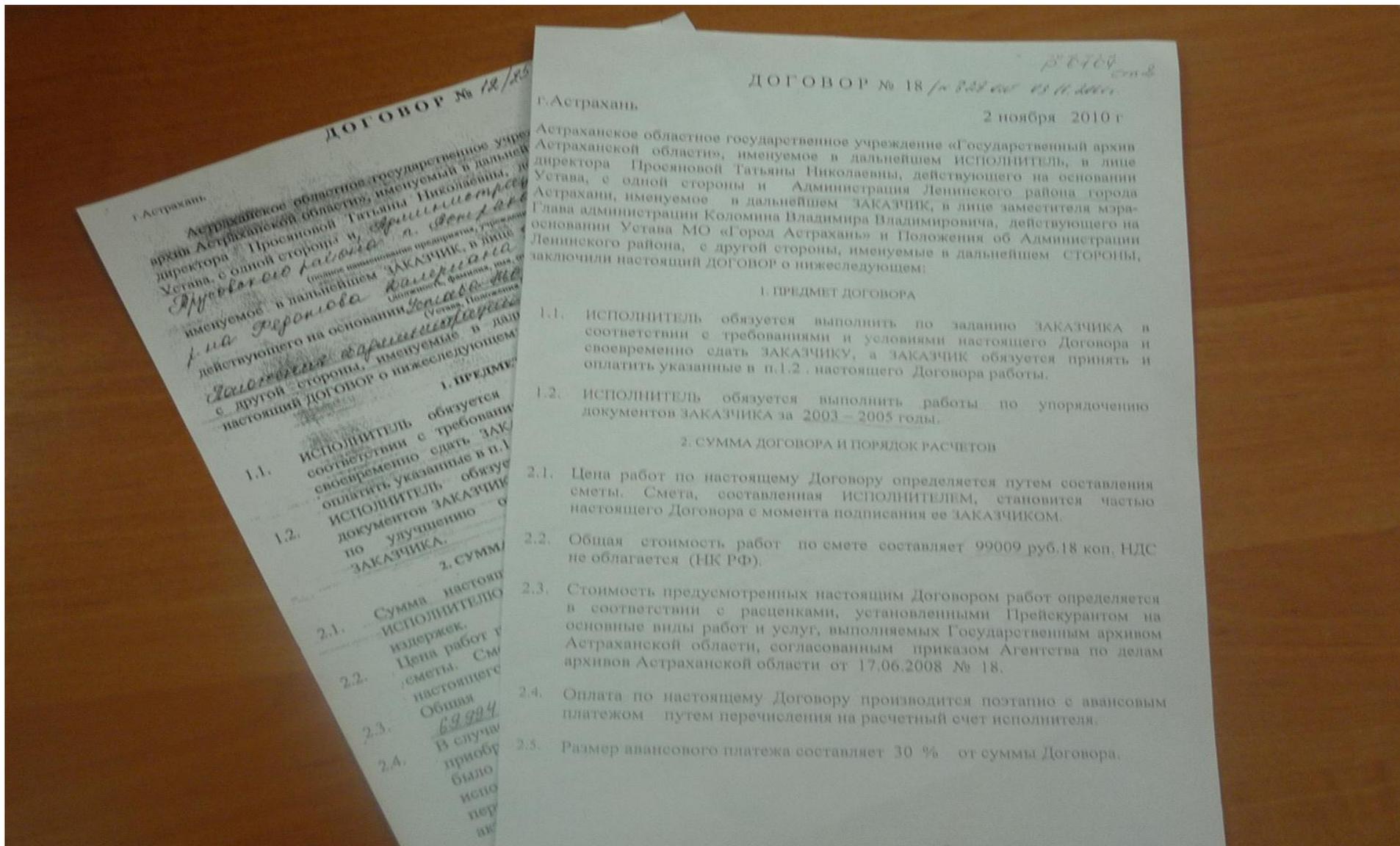
военных билетов;

4. В настоящее время ведутся заключительные работы по составлению описи (№ 4) дел, подлежащих долговременному (75 лет) хранению, внесено в опись 700 дел.



Проведенные в отчетном году мероприятия значительно способствовали росту деловой квалификации сотрудников, формированию их навыков и профессионального мастерства.

9) Проведение платных работ на договорных условиях сдерживается отсутствием Прейскуранта на платные работы и услуги. Без Прейскуранта архив не может заключать договоры с организациями и структурными подразделениями на обработку документов, подлежащих сдаче на архивное хранение. Плата за обработку документов муниципалитета по договорам с государственным архивом АО поступает в областной бюджет.



С целью экономии бюджетных (городских) средств:

- 04.08.2011 внесено изменение в решение Городской Думы МО «Город Астрахань», согласно которому «услуги архивов» внесены в Положение о порядке регулирования цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных унитарных и муниципальных учреждений города Астрахани.

Согласован  
Решением Городской Думы  
МО «Город Астрахань»  
от 09.08.2012 № 119

Утвержден  
приказом МКУ г.Астрахани «АГА»  
от 09.08.2012 № 38

**ПРЕЙСКУРАНТ  
ПЛАТНЫХ РАБОТ (УСЛУГ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ (ОКАЗЫВАЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
Г.АСТРАХАНИ "АСТРАХАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"**

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Индекс норм времени	Цена (руб.)
1	2	3	4	5
<b>1. Обеспечение сохранности архивных документов</b>				
1.1.	<b>Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов.</b>		1.1	
	<b>Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов</b>	описательная статья описи	1.1.1	4,07
1.2.	<b>Проверка наличия и состояния документов</b>		1.1.2	
	управленческой документации	единица хранения	1.1.2.2	13,55
	несброшюрованных дел	лист	1.1.2.3	1,63
	картографических документов	карта	1.1.2.4	50,81
	фото документов	фото документ	1.1.2.5	50,81
	документов личного происхождения	единица хранения	1.1.2.6	67,75
	печатных изданий	экземпляр	1.1.2.8	31,27

Проект Прейскуранта был разработан сотрудниками учреждения, прошел экспертизу (проверку) финансово-экономической обоснованности в комитете экономики администрации города и в настоящее время готовятся документы для рассмотрения на заседании Городской Думы.

- 10) Архивы имеют большую социальную направленность. В 2011 году учреждением рассмотрено 167 писем и обращений с перенаправлением по компетенции в другие архивы, в т.ч.
- обращений граждан (физических лиц) - 17, из них на электронный адрес учреждения прислано — 8
  - обращений юридических лиц – 142

География адресатов обращений обширна: Ульяновская область г.Димитровград, Чебоксары, Мурманск, Пермский край г.Чусовой, г.Волгоград, Нарофоминск Московской обл., Краснодарский край г.Крымск, г.Сочи, Ростовская обл. г.Шахты, Костромская область г.Волгореченск и др.

*МУ «Астраханский  
Леонтьевой Нат.*

*Добрый день!  
Я, Садыкова Фирма  
до замурована  
в Тамбовское  
(за Заявление)*

*Прошу выслать мне справку (для назначения  
льготной пенсии) за период работы на  
судоремонтно-судостроительном заводе  
30-й Подовицкий Октябрьской революции  
г. Мурманск  
183040  
мой адрес: мой в м.п. в трудовой книжке*

**ЗАПРОС**

27.02.1981 года по 20 января  
время Морозова) Елена Генна  
в Астраханском театре юного зрителя актер

Для оформления пенсии Пенсион  
подтверждающие документы:  
Заявление.

Прошу Вас выслать на мое имя подтверждение трудового стажа  
период работы с 1976 г. по 1977 г. в городе Астрахани, в предприятии УМР-  
фонд.

Димитровградский  
городской суд  
Ульяновской области

пр. Автостроителей, 51-а,  
град. Ульяновская область, 433513  
70-47; /факс: (84235) 5-25-79

Муниципальное учреждение  
«Астраханский городской архив»

ул. Урицкого, д.7, г.Астрахань  
ул. Дзержинского, д.1, г.Астрахань

№ 2- 1073 /2011/ *18.02/2011*  
*1430*

**ЗАПРОС**

Производство Димитровградского городского суда находится гражданское дел  
Еремеева Вячеслава Алексеевича к Управлению пенсионного фонда  
(государственному учреждению) в г. Димитровграде и Мелекесском районе о понужде  
включению периода работы в трудовой стаж и к назначению трудовой пенсии.  
Еремеева В.А. имеется запись о работе в Астрахан  
Закрытое акционерное общество

**«Астраханский Промышленно- Экологический Компле**

№ *25* от *11 января* 2012г.

МУ «Астраханский  
городской архив»

от Печерного Валерия  
Ивановича, проживающего  
по адресу: Краснодарский  
край, г.Крымск,

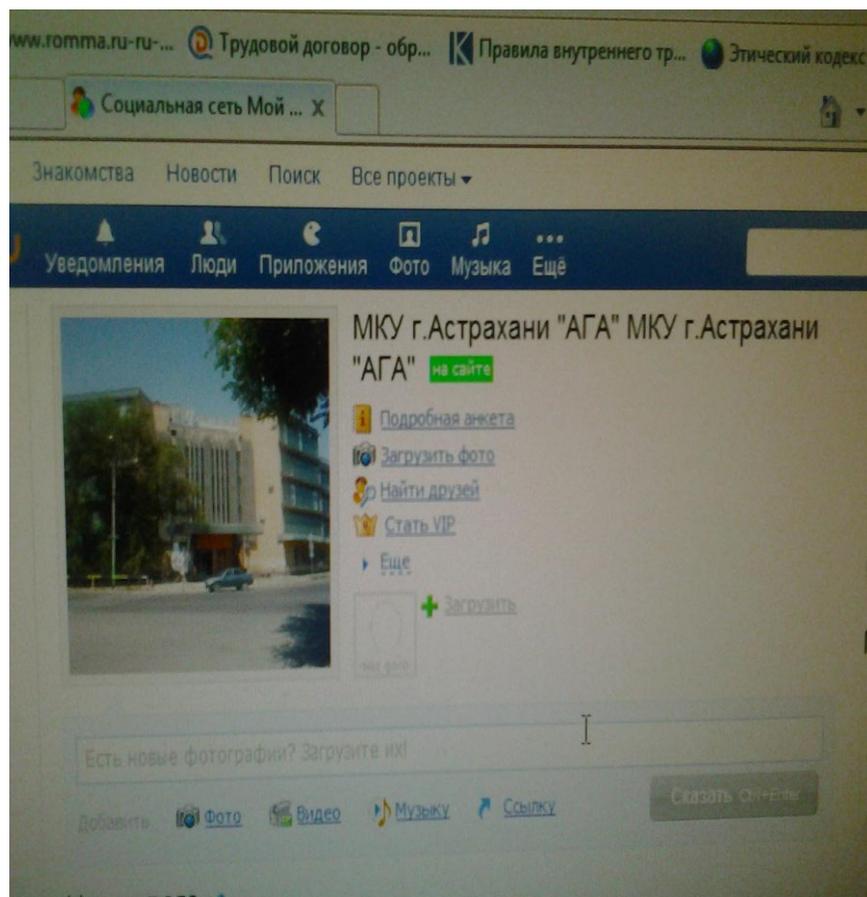
Муниципальное казенное учреждение г. Астр:  
«Астраханский городской а  
414006, г. Астрахань, ул. Дзержинского/ул. К. Маркс:

Леонтьева

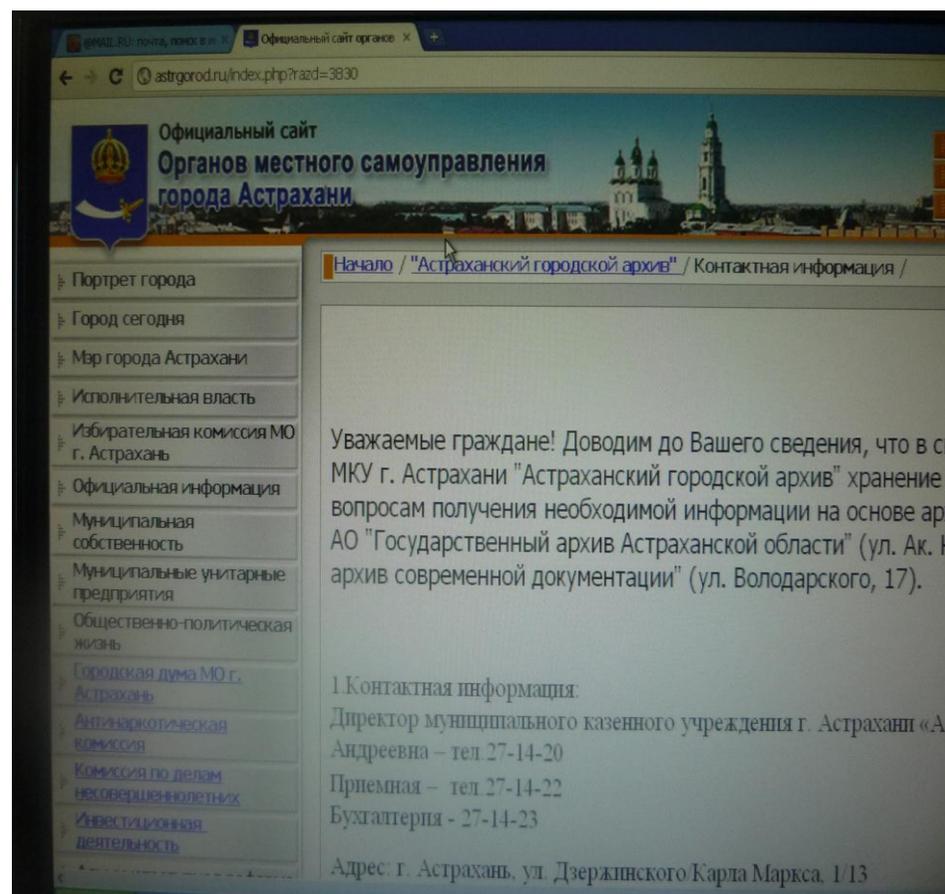
Уважаемая Наталья Андреевна!  
право Общества на пользование архивными докуме  
ст. 24 Федерального Закона РФ от 22.10.2004 года № 125-Ф  
Федерации», убедительно просим Вас предоставить в на  
ответствии в городском архиве следующих докуме

В 2011 году внедрена в работу программа электронного документооборота «Дело». Создан электронный адрес архива (фото1), что позволило ускорить возможность получения информации гражданам и юридическим лицам из других городов и регионов, стран ближнего и дальнего зарубежья.

Руководствуясь действующим законодательством и рекомендациями по созданию архивного сайта в Интернет, содержащимися в письме Росархива от 17.05.2001 №6/513-К, в 2011 году с целью расширения доступа к архивным информационным ресурсам на сайте администрации города был дополнен и поддерживается web-сайт (страница) муниципального архива (фото2).



(фото1)



(фото2)

## Организационно-распорядительная деятельность и кадровая работа.

В июне 2011 года путем изменения типа существующего муниципального учреждения было создано муниципальное казенное учреждение г.Астрахани «Астраханский городской архив» (МКУ г.Астрахани «АГА»). В связи с этим, был подготовлен и утвержден новый устав учреждения и проведены соответствующие регистрационные процедуры.

Именно в отчетном году сформировался основной состав численности работников. В 2011 году состав работников учреждения по сравнению с 2010 годом увеличился на 24 человека (на конец 2010 года в учреждении работало 4 человека). Средняя численность МКУ г.Астрахани «АГА» за 2011 год составила **28** человек.

Наименование документа	2011год	2010 год
Приказы по основной деятельности	40	20
Приказы по личному составу (долгосрочные)	108	18
Приказы по личному составу (краткосрочные)	21	14
Трудовые договоры	37	4
Дополнительные соглашения к трудовым договорам.	79	-
Протоколы оперативных совещаний у директора учреждения	27	-

В 2011 году:

- два сотрудника учреждения были направлены на повышение квалификации.
- 3 сотрудника учреждения приняли участие в обучающих семинарах.

- внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
- разработано Положение о защите персональных данных работников;
- разработана номенклатура дел на 2011 и 2012 годы;
- разработаны Положения об отделах и должностные инструкции.

В течении года велась работа по: организации воинского учета, ведению установленной кадровой и финансовой отчетности.

## Организационно-правовая деятельность.

1. Организация совещаний и подготовка документации по приему-передачи здания по ул. Дзержинского/К. Маркса, 1/13.
2. Подготовка пакета документов и регистрация права на оперативное управление нежилым помещением МУ.
3. Проведение мероприятий по подготовке и утверждению пакета документов по изменению типа учреждения.
4. Подготовка пакета документов и утверждение нового Устава учреждения.
5. Подготовлен и согласован пакет документов по внесению изменений в Единый государственный реестр Юридических лиц, ФСС, ПФР, налоговом органе, и др. организациях.
6. Уведомление всех контрагентов об изменении типа учреждения.
7. Проведена юридическая экспертиза заключенных договоров с организациями поставщиками тепловой, электрической энергии, воды, а так же с иными поставщиками. Составлены и направлены на согласование Дополнительные соглашения и Протоколы разногласий.
8. В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" прошли регистрацию на сайте и составлены отчеты.
9. Проводились мероприятия по сдаче потенциальным арендаторам помещений здания:
  - Заключение договорных отношений на сдачу в аренду помещений на 30 календарных дней.
  - Проведена регистрация на сайте для проведения торгов по аренде помещений.
  - Проведены торги и заключены договорные отношения по 2-м лотам.
  - Заключение договорных отношений с МУП г. Астрахани «Недвижимость» на проведение оценочных работ по аренде помещений.
  - Заключение договорных отношений с ФГУП "Ростеинвентаризация" на подготовку кадастровых паспортов на помещения.
  - Подготовка приказов для проведения торгов.
  - Заключение дополнительных соглашений с действующими арендаторами.
  - Корректировка и анализ арендных платежей.
  - Отслеживание и корректировка взаиморасчетов за коммунальные платежи с арендаторами.
  - Подготавливается пакет документов для проведения торгов по 4 лотам.

**Основные плановые направления работы на 2012 год  
муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив»**

В планируемом периоде работа учреждения будет как и в предшествующий год проходить в условиях определенного дефицита финансового и кадрового ресурсов; существенным фактором станет также необходимость внесения корректив в организацию финансово-хозяйственной деятельности муниципального архива в связи с преобразованием в казенное учреждение согласно Федеральному закону от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

С учетом этого основными задачами на 2012 г. будут: получение разрешения на осуществление хранения документов (сдача в эксплуатацию 3-х архивохранилищ), организация приема-передачи архивных документов из государственного областного архива Астраханской области и источников комплектования, поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов, выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (сентябрь 2011 г., г. Казань) по информатизации архивной отрасли. Для их решения необходимо:

1) в сфере обеспечения сохранности и государственного учета:

- продолжение работ по повышению пожарной безопасности архивов, их технической укрепленности; соблюдение охранного режима;
- обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ;
- рассмотрение хода и результатов работы по проверке наличия и состояния фондов, используя положения письма Росархива от 09.08.2011 N 8/1612-Т;
- внедрение четвертой версии ПК "Архивный фонд" и представление в установленном порядке в Росархив информационных массивов БД "Архивный фонд" и "Фондовый каталог";

2) в сфере комплектования:

- продолжение работы по организации внедрения правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477, и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденное Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558;

- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования документов, в том числе и электронных, образовавшихся в деятельности организаций - источников комплектования муниципального архива;
- оказание практической и методической помощи организациям в НТО документов;
- организацию работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных муниципальных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций;

3) в сфере использования архивных документов:

- оперативное предоставление архивной информации в соответствии с законодательством РФ;
- участие в реализации мероприятий, связанных с использованием архивных документов.

Но данная деятельность затруднительна без дальнейшего проведения работ по ремонту и приспособлению помещений под архив. В связи с этим, приоритетным направлением в работе учреждения в 2012 году является:

- материально-техническое оснащение,
- ремонтные работы,
- решение вопроса по теплоснабжению здания,
- усиление безопасности архива благодаря оснащению современными системами видеонаблюдения, охранно-пожарной и тревожной сигнализации,
- установление современных систем кондиционирования воздуха для поддержания в хранилищах нормативного температурно-влажностного режима и другие первоочередные задачи.