

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АРХИВ

Уссурийского городского округа

Архивы – явление всеобщее и универсальное,
они существуют в любых цивилизованных
обществах и на всех его уровнях



История архивной службы в
Уссурийской области
и в г. Уссурийске ведет свое
начало с 1938 года.

Постановлением Уссурийского
облисполкома от 23 марта
1938 года № 13 организовано
Уссурийское областное
архивное бюро.



- Март – ноябрь 1938 года – Уссурийское областное архивное бюро
- Декабрь 1938 года – 1939 год – Общее областное архивное управление и областной архив
- 1939 год – август 1943 года – Уссурийский областной архив НКВД и Уссурийской области
- Сентябрь 1943 года – июнь 1946 года – Ворошиловский городской государственный архив НКВД
- Июль 1946 года – ноябрь 1957 года – Ворошиловский городской государственный архив МВД
- 1958 – 1970 годы – Уссурийский городской государственный архив исполнительного комитета Уссурийского городского Совета депутатов трудящихся
- 1970 – 1986 годы – Филиал государственного архива Приморского края в г.Уссурийске
- 1987 год – июль 1991 года – Архивный отдел исполнительного комитета Уссурийского городского Совета народных депутатов
- Август 1991 года – октябрь 1994 года – Архивный отдел администрации города Уссурийска
- Ноябрь 1994 года – октябрь 1996 года – Архивный отдел объединенной Уссурийской администрации
- Октябрь 1996 года – март 2005 года – Архивный отдел администрации муниципального образования г.Уссурийск и Уссурийский район
- Апрель 2005 года – июнь 2009 года – Архивный отдел администрации Уссурийского городского округа
- Июль 2009 года – сентябрь 2011 года - муниципальное учреждение «Архив Уссурийского городского округа»
- Октябрь 2011 года – по настоящее время – муниципальное казенное учреждение «Архив Уссурийского городского округа»



1967 год



Долгое время архив располагался в
здании по ул. Ленина, 23.

В конце прошлого века архив
переехал в здание по ул. Калинина,
47 и занял 2 этаж здания
площадью 419 кв.м.





A decorative border at the top of the slide consisting of a repeating geometric pattern of squares and lines.

В 2011 году были проведены
ремонтно-реставрационные
работы фасада здания.

В 2012 году были отремонтированы
помещения первого этажа – архив
расширился еще на 185 кв.м.

A decorative border at the bottom of the slide, identical to the one at the top, consisting of a repeating geometric pattern of squares and lines.







Были оборудованы просторные
помещения для приема
посетителей. Для комфортности
получения услуг, создано место для
самостоятельного оформления
запросов, которое открыто все
рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов



ИНФОРМАЦИЯ

Формы исполнения архивных документов

Исполнение документов производится в соответствии с требованиями, установленными в архиве. Документ может быть выполнен в виде копии, выписки, выдержки или в виде оригинала. В зависимости от характера документа и его ценности выбирается способ исполнения.

Порядок исполнения запросов пользователей

Пользователи архива могут получить информацию о документах, находящихся в архиве, путем подачи запроса. Запрос может быть подан в письменной или устной форме. В письменном запросе необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, а также тему запроса.

Уважаемые посетители!

Выход в архив осуществляется строго по паспорту, либо другому документу, удостоверяющему Вашу личность.

Правила пользования архивом

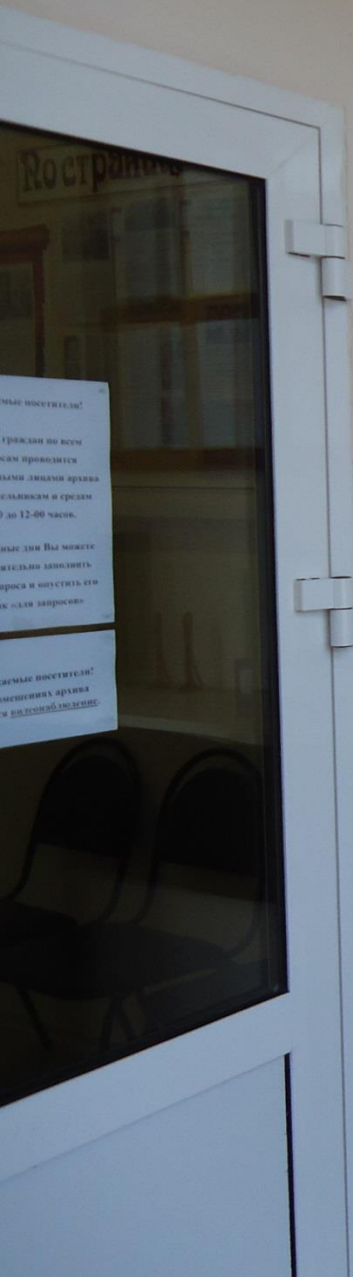
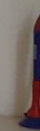
Пользователи архива должны соблюдать следующие правила: 1. Входить в архив только в сопровождении сотрудника. 2. Не курить в помещении архива. 3. Не употреблять спиртные напитки. 4. Не оставлять документы на столе. 5. Не выносить документы из архива без разрешения сотрудника.

В архиве хранятся документы, относящиеся к истории, культуре, науке, литературе, искусству, спорту, здравоохранению, образованию, социальным вопросам, а также к другим сферам общественной жизни. Документы хранятся в соответствии с их датой и тематикой.

Пользователи архива могут получить информацию о документах, находящихся в архиве, путем подачи запроса. Запрос может быть подан в письменной или устной форме. В письменном запросе необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, а также тему запроса.

В архиве хранятся документы, относящиеся к истории, культуре, науке, литературе, искусству, спорту, здравоохранению, образованию, социальным вопросам, а также к другим сферам общественной жизни. Документы хранятся в соответствии с их датой и тематикой.

Пользователи архива могут получить информацию о документах, находящихся в архиве, путем подачи запроса. Запрос может быть подан в письменной или устной форме. В письменном запросе необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, а также тему запроса.









Появилась возможность
оборудовать читальный
зал площадью 17 кв.м.,
в котором размещено 6
рабочих мест, 4 из которых
оснащены ноутбуками.







Архивохранилище 1 этажа
площадью 80 кв.м. оборудовано
мобильными стеллажами,
общая длина стеллажных
полок мобильных стеллажей
составляет 733 пог.м.











Оборудован новый просторный
кабинет для архивистов,
закуплена новая мебель.
Каждый сотрудник обеспечен
современным рабочим
автоматизированным местом.







Для повышения качества обслуживания посетителей, обеспечения безопасности сотрудников, на случай конфликтных ситуаций, помещения для приема посетителей и читальный зал оснащены системой видеонаблюдения.



Просмотр

Локальное время

archiv:CAMERA01



12/03/2013 11:52:19

archiv:CAMERA02



12/03/2013 11:52:19

archiv:CAMERA03



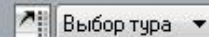
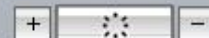
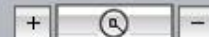
12/03/2013 11:52:18

archiv:CAMERA04



12/03/2013 11:52:18

P.T.Z.



Просмотр

Карта

Система

Поиск

Выход





Для технической обработки
документов приобретен станок
архивного переплета
документов «Express-2»



