

## **ОТЧЕТ О РАБОТЕ ГСУДА МЮ ПМР ЗА 2016 ГОД**

В 2016 году деятельность Государственной службы управления документацией и архивами ПМР была направлена на осуществление государственного регулирования развития архивного дела и управления документацией, на реализацию установленных задач и функций в области архивного дела и управления документацией и осуществлялась в соответствии с Планом работ на 2016 год.

**Основные усилия Государственной службы управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики в 2016 году были направлены на:**

а) проведение единой государственной политики в области архивного дела и управления документацией;

б) осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства ПМР в области архивного дела и управления документацией;

в) нормативно-методическое обеспечение порядка ведения делопроизводства и архивного дела на территории республики;

г) формирование, функционирование, обеспечение сохранности и ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда ПМР;

д) совершенствование единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ПМР, документов по личному составу, переданных на государственное хранение, других архивных документов, а также системы контрольных мер за соблюдением данных правил;

е) использование документов Архивного фонда ПМР для удовлетворения запросов государства, общества и граждан.

С этой целью в 2016 году было:

1. В сфере совершенствования законодательства ПМР в области архивного дела и управления документацией были разработаны 8 проектов нормативно-правовых актов, в том числе подготовлено 2 проекта законодательных актов, направленных на защиту социальных прав граждан на пенсионное обеспечение и контроль за сдачей документального фонда организаций в органы системы архивной отрасли ПМР при ликвидации юридического лица.

Подготовлено 2 проекта постановления Правительства ПМР по установлению тарифов на оказание платных услуг ГУ «Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики».

Кроме того, подготовлено 6 проектов приказов Министерства юстиции ПМР и 6 проектов приказов ГСУДА МЮ ПМР в области управления документацией и архивным делом.

2. В сфере осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства ПМР в области архивного дела и управления документацией был:

- подготовлен отраслевой план проведения контрольно-надзорных мероприятий на 2016 год.

- подготовлено 9 проектов приказов о проведении плановых, внеплановых и внеочередных проверок. Из них к исполнению:

- ГСУДА МЮ ПМР – 4;

- ТОУДиА -5

С учетом контрольно-надзорных мероприятий переходного периода (декабрь 2015 года – январь 2016 года) фактическое количество контрольно-надзорных мероприятий составило 18 проверок, из которых проведение 6 (шести) мероприятий по контролю было приостановлено.

По результатам проверок составлено:

- а) актов – 12;

- б) предписаний (представлений) – 5.

Основными нарушениями законодательства в области архивного дела и управления документацией, выявленными в ходе контрольно-надзорных мероприятий, явились:

1. Не назначаются приказом руководителя лица, ответственные за ведение делопроизводства и архивного дела.

2. Отсутствуют, либо не согласованы с государственными архивами нормативно-методические документы локального характера, регламентирующие деятельность организации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела:

- Положение о службе ДОУ;

- Положение об экспертной комиссии;

- Положение об архиве;

- Инструкция о порядке ведения делопроизводства.

3. Отсутствует, либо не согласован с государственными архивами научно-справочный аппарат к документальным материалам, переданным на хранение в архивы организаций:

- Номенклатура дел;

- Описи дел постоянного хранения;

- Описи дел по личному составу.

4. Отсутствуют обязательные реквизиты документов, или реквизиты заполняются неправильно.

5. Документы не проходят обязательной регистрации, то есть нарушается система учета документации.

6. Не осуществляется контроль исполнения документов.

7. Дела постоянного срока хранения, дела по личному составу не оформляются или оформляются с нарушением установленных правил.

8. Отсутствуют помещения ведомственного архива (архивохранилища) для обеспечения сохранности документальных материалов, оконченных делопроизводством.

9. Архивные документы размещаются с нарушением структурно-хронологического принципа, что не дает возможности осуществлять комплексное хранение и оперативный поиск (документы хранят россыпью или в коробках);

10. В архивах отсутствует или не ведется учетная документация (книга, журнал) поступления и выбытия документов, а также учетные документы по выдаче документов и дел архива во временное пользование, выдаче архивных справок.

Для профилактики указанных нарушений необходимо:

а) активизировать работу по распространению среди организаций республики нормативно-методической информации о правилах ведения делопроизводства и архивного дела, необходимости соблюдения требований действующего законодательства, а также об ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела и управления документацией;

б) проведение семинаров, лекций, курсов повышения квалификации специалистов по вопросам архивного дела и управления документацией;

в) в случае выявления в ходе проверок грубых или систематических нарушений законодательства в области архивного дела и управления документацией применять к нарушителям более строгие меры, вплоть до привлечения к административной ответственности должностных лиц и перевода организаций на усиленный режим государственного контроля (надзора).

3. В сфере нормативно-методического руководства ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве:

1) Рассмотрены и согласованы:

- инструкция по делопроизводству – 3

- положение о ведомственном архиве – 1

- положение об экспертной комиссии – 2

- бланки на организационно-распорядительную документацию – 4

- сводные номенклатуры дел на 2016, 2017 годы – для 63 организаций (органы власти и управления).

2) Оказана консультационная, методическая и практическая помощь специалистам служб документационного обеспечения управления и архивов органов власти и управления, учреждений, организаций, предприятий по вопросам организации и ведения документационного обеспечения управления, составления номенклатур дел, оформления бланков на организационно-распорядительную документацию, подготовки описей дел, практического применения методических пособий и др. – 58.

3) В рамках иной нормативно-методической работы в области архивного дела и управления документацией разработаны проекты:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций ПМР, с указанием сроков хранения;

- Методических рекомендаций по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти ПМР, подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

– ГУ «Центральный государственный архив ПМР» разработаны нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. Подготовлен приказ ГУ «ЦГА ПМР» «Об утверждении и введении в действие норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами».

– Подготовлен приказ ГУ «ЦГА ПМР» «О порядке работы с ретроспективными документами ЦГА ПМР».

4. В результате непосредственной работы со службами документационного обеспечения управления и архивами министерств и ведомств, государственных администраций городов и районов, выявлен ряд недостатков:

1) Несвоевременно разрабатывается (обновляется) необходимая нормативно-методическая документация в области архивного дела и управления документацией, в том числе отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения.

2) Недостаточно осуществляется вертикальное управление и контроль документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов в подведомственных организациях.

3) Нарушаются установленные сроки представления отчетов о документационном обеспечении управления, паспортов ведомственных архивов, сводных номенклатур дел.

4) Представляемый научно-справочный аппарат не всегда соответствует установленным требованиям нормативно-правовой базы по ДОУ и архивному делу: в описях дел - составляются неверно заголовки дел; в номенклатурах дел - указываются неверно статьи.

5) Отсутствуют локальные правовые акты по организации работы архива и экспертных комиссий.

#### **Центральная экспертно-проверочная комиссии ГСУДА.**

В рамках работы ЦЭПК ГСУДА:

- проведена организационная подготовка и участие в работе заседаний ЦЭПК – 10 заседаний;

- документационное обеспечение работы ЦЭПК: регистрация и учет поступающих документов, ведение и оформление протоколов заседаний, выписок из протоколов заседаний, подготовка и выдача ордеров;

- рассмотрены документы 48 организаций, выдано ордеров на списание документов – 9, составлено протоколов – 10, составлено выписок из протоколов - 2;

- подготовлен отчет о работе Центральной экспертно-проверочной комиссии ГСУДА ПМР за 2016 год.

### **Экспертно-проверочные комиссии ТОУДиА.**

Экспертно-проверочными комиссиями территориальных органов управления документацией и архивами рассмотрены документы 376 организаций в количестве 464 456 дел за 1944-2016 годы.

### **Руководство формированием Архивного фонда ПМР и проведением экспертизы ценности и научно-технической обработки документов**

1) Внесены изменения и дополнения в Сводный список организаций – источников комплектования Архивного фонда ПМР. По состоянию на 01.01.2017 в источниках комплектования числится **403** организации, в том числе по видам документов: УД – **389**, АВЭД – **8**, НТД – **30**.

3) Подготовлены, оформлены и заключены договоры на выполнение работ по упорядочению документальных материалов **15** организаций.

4) Проведена экспертиза ценности и упорядочение документов **15** организаций. Отобрано дел: постоянного срока хранения – **609** д.; долговременного срока хранения - **966** д.; для списания – **8666** д.

5) Проведена работа по выявлению организаций – источников комплектования Архивного фонда ПМР в целях контроля за своевременным упорядочением образующейся у них документации;

6) Проведена работа по ведению учетно-отчетной документации о работе группы по научно-технической обработке документов.

7) Подготовлен Перечень органов государственной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда ПМР.

8) Подготовлено 6 служебных писем и 6 договоров в: Верховный Совет ПМР, Центральную избирательную комиссию ПМР, Приднестровский республиканский банк, Министерство экономического развития ПМР, Государственную службу статистики МЭР ПМР, Конституционный суд ПМР о депозитарном хранении документов Архивного фонда ПМР.

9) Проведена сверка электронных текстовых документов научно-справочного аппарата с бумажным носителем в целях формирования страхового фонда и фонда пользования 11 организаций.

10) Подготовлено 33 письма информационного, нормативно-методического, организационного характера по вопросам упорядочения, обеспечения сохранности, отчетности управленческой и научно-технической документации (8) в организациях.

11) Проведена следующая организационно-методическая работа:

а) методическое консультирование организаций – источников комплектования Архивного фонда по вопросам организации деятельности архивов организаций, подготовки методических пособий, а также по упорядочению и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образовавшихся в ходе их деятельности (35 организаций (35 управ. + 0 нтд));

б) методическое консультирование организаций – источников комплектования по вопросу составления научно-справочного аппарата в

соответствии с установленной нормативно-правовой базой (11 организаций (10 управ. + 3 нтд);

в) методическое консультирование:

- государственного архива Рыбницкого района и г.Рыбница по вопросу организации работы с источниками комплектования научно-технической документации;

- государственного архива Григориопольского района и г. Григориополь по вопросу упорядочения документации и составления научно-справочного аппарата территориальной избирательной комиссией;

г) методическая работа в составе выездных комиссий по вопросу работы с научно-технической документацией в организациях источниках комплектования НТД (9):

• **государственного архива г.Бендеры:**

1) МУ «Управление архитектуры, градостроительства и землеустройства г. Бендеры»;

2) МУП «Центр проектирования, градостроительства и землеустройства г. Бендеры»;

• **государственного архива Григориопольского района и г.Григориополь:**

3) Отдел землеустройства, архитектуры и градостроительства государственной администрации Григориопольского района и г. Григориополь;

4) Григориопольский филиал ГУП "РБТИ".

• **государственного архива Дубоссарского района и г.Дубоссары:**

5) Управление архитектуры, градостроительства и землеустройства государственной администрации Дубоссарского района и г. Дубоссары;

6) МУП «Дубоссарское БТИ»;

7) ГУП «Геологоразведка»;

• **государственного архива Слободзейского района и г. Слободзея:**

8) Управление строительства, эксплуатации муниципальной собственности и земельных ресурсов государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея;

9) МУП «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро» Слободзейского района и г. Слободзея;

д) методическая работа в составе комиссии по вопросу определения ценности НТД ОАО «Бендерский завод Электроаппаратура»;

е) изучение документальных материалов наблюдательных и контрольных дел (номенклатур дел, описей дел) организаций - источников комплектования НТД ГУ «ЦГА ПМР» в целях проведения анализа предоставленных учетных данных с фактическими;

ж) проведена организационно-методическая работа в 5 организациях с целью ознакомления с регистрацией, учетом и хранением проектной, научно-технической документацией предприятий, а также получения информации о ведении и хранении земельно-кадастровой и градостроительной документации.

12) Рассмотрены нормативно-методические документы (положение об архиве, положение о ЦЭК, приказ о создании ЭК и протокол заседания ЭК) и научно-справочный аппарат (исторические справки, описи, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению) по управленческой документации 34 организаций и документы (номенклатуры дел, перечни проектной документации, описи) по научно-технической документации 7 организаций.

13) В рамках усиления контроля за обеспечением сохранности и упорядочением архивных документов, образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти и организаций подготовлены и направлены информационные и рекомендательные письма:

- об обеспечении сохранности и своевременном упорядочении и описании документов в 18 организаций (по управленческой документации – 8, по научно-технической - 10);

- в территориальные органы управления документацией и архивами по вопросу усиления контроля за предоставлением номенклатур дел, описей НТД, паспортов архивов НТД организациями-источниками комплектования научно-технической документации (6 писем);

14) Продолжена работа по ведению наблюдательных дел организаций – источников комплектования научно-технической документацией (23): включение учетной документации по паспортизации ведомственных архивов НТД в состав наблюдательных дел, служебных писем, научно-справочного аппарата; составлен Сводный отчет о ведомственном хранении научно-технической документации за 2016 год;

15) Принято участие в заседании экспертной комиссии ГУП «Проектный институт «Приднестровский» по вопросу проведения экспертизы ценности НТД за период 1990-2015 гг.;

16) Проведена работа по пересмотру и отбору проектных разработок за период 1976-2015 гг., хранящихся в МУП «Центр проектирования, градостроительства и землеустройства г. Бендеры» совместно с сотрудником УДиА г. Бендеры с целью включения в Перечень проектной документации, подлежащей передаче на государственное хранение.

## **ЦГА АВЭД ПМР**

**1. Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации осуществлял следующую работу:**

Составлен список № 1 источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР по состоянию на 01.01.2017, состоящий из 8 организаций, учреждений, предприятий. Список предполагаемых источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР состоит из 9 организаций, учреждений, предприятий.

Проведена паспортизация учреждений, организаций, предприятий источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР. По состоянию на 01.01.2017

предоставлены паспорта учреждений, организаций, предприятий, хранящих аудиовизуальные документы – 8 учреждений.

Продолжена работа по созданию и развитию системы научно-справочного аппарата аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР:

1) Осуществлено ведение книг учета поступления кинофотофонодокументов:

2) Проведено описание и составлены аннотации: 53 ед.хр. 2088 ед.уч. фотодокументов; 368 ед.хр. 736 ед.уч. фонодокументов; 24 ед.хр. 84 ед.уч. видеодокументов.

3) Составлены монтажные листы 16 ед.хр. 99 ед.уч. фонодокументов.

4) Продолжена работа по формированию именного каталога к фотодокументам.

5) Осуществлялось создание и развитие системы автоматизированного научно-справочного аппарата документов Архивного фонда ПМР:

- Продолжена работа по созданию электронного алфавитного именного указателя к документам ГУ «Центральный государственный архив ПМР» (с полистным просмотром дел): фонд № 859 «Государственная налоговая инспекция по г.Тирасполю» (Журналы регистрации выдачи (приостановления, прекращения, замены и восстановления) патентов Налоговой инспекции по г. Тирасполь), оп. № 1 за 1987-2004 гг. – д. № 222-227, 229-232, 234, 235, 239, 240, 248-254, 260-271, 279-289, 297-306, 316-328, 396-400 (4946 листов, 41363 записей);

- Создан электронный алфавитный указатель к списку репрессированных граждан СССР, родившихся на территории современной ПМР (2635 записей);

- Начато создание электронных алфавитных именных указателей к 5 фондам ГУ «Центральный государственный архив ПМР» (с полистным просмотром дел) - 5909 листов, 30022 записей;

- Проведен перевод в электронную форму (набор текста) исторических справок и описей к 4 фондам ГУ «Центральный государственный архив ПМР».

- Составлены алфавитные именные указатели на бумажных носителях к 6 фондам ГУ «Центральный государственный архив ПМР» (с полистным просмотром дел).

- В целях ведения государственного учета обязательного экземпляра аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР на государственное хранение ГУ «ПГТРК» переданы обязательные экземпляры кинодокументов – 6 ед.хр. 3 ед.уч. за 2014-2016 гг.

## **2. Комплектование и экспертиза ценности АВЭД, контроль над организацией ведомственного хранения АВЭД АФ ПМР:**

1. За отчетный период проведена экспертиза ценности фотодокументов:

- цифровые фотодокументы – экспертиза ценности проведена для 13655 файлов, общим размером 15,7 ГБ. На постоянное хранение отобрано 399 ед.хр. 8633 ед.уч. за 2006-2008 гг., общим размером 9,44 ГБ.



- аналоговые фотодокументы – экспертиза ценности проведена для 2372 фотодокументов (фотонегативы). На постоянное хранение отобрано 2317 ед.хр. 72 ед.уч. за 1991-2001 гг.

3. За 2016 год на постоянное хранение поступили:

- цифровые фотодокументы – 399 ед.хр. 8633 ед.уч. за 2006-2008 гг. общим размером 9,44 ГБ;

- аналоговые фотодокументы – 2317 ед.хр. 72 ед.уч. за 1991-2001 гг.

- аналоговые фонодокументы 609 ед.хр. 625 ед.уч. за 1930-1989 гг.;

- цифровые видеодокументы 2 ед.хр. 13 ед.уч. за 1996, 2016 гг. общим размером 2,9 ГБ.

- цифровые кинодокументы 6 ед.хр. 3 ед.уч. за 2014-2016 гг. общим размером 16,9 ГБ

### **3. Обеспечение сохранности аудиовизуальных и электронных документов Архивного фонда ПМР**

1. Контроль за оптимальными условиями хранения документов:

1) Проведены следующие санитарно-гигиенические мероприятия:

- Очистка поверхности носителей аналоговых видеодокументов (кассеты VHS) от пыли и загрязнений;

- Перемотка магнитной ленты носителей аналоговых видеодокументов (кассеты VHS);

- Изготовлены футляры, коробка и размещены в них фонодокументы на аналоговых носителях (грампластинки).

2) С целью обеспечения сохранности документов с применением спец. средств хранения проведены следующие мероприятия:

- Проведение копирования аудиовизуальных документов АФ ПМР на резервные хранилища информации (Storage System) (407 ед.хр. 8649 ед.уч.) общим объемом 29,24 ГБ.

- Размещение файлов репродукционной съемки документов АФ ПМР (фонд № 1053, оп. № 1, д. № 627 за 1948-2011 гг.; фонд № 886, дело с описями фонда за 1823, 1841-1929 гг.; фонд № 2, дело с описями фонда за 1932-1964 гг.) на резервные хранилища информации (Storage System). Количество файлов - 199 файлов. Общий размер в пользовательском формате (.jpg) 395 МБ.

2. Оцифровка документов Архивного фонда ПМР, проведение репродукционной съемки.

1) Проведена репродукционная съемка документов на бумажных носителях ГУ «ЦГА ПМР»: 11 дел, 3327 страницы (3392 файла). Общий размер: 96,2 ГБ.

2) Проведена оцифровка кинофотофонодокументов:

- Репродукционная съемка фотодокументов на аналоговых носителях: – 2364 ед.хр. (2412 файлов). Общий размер: в пользовательском формате (.jpg) 3,21 ГБ; в страховом формате (.tiff) 17,86 ГБ.

- Оцифровка фонодокументов на аналоговых носителях (магнитная лента, аудиокассета) – 259 ед.хр. 235 ед.уч. (365 файла). Общий размер: 10,68 ГБ.

- Оцифровка видеодокументов на аналоговых носителях (кассеты VHS) – 5 ед.хр. 19 ед.уч. (19 файлов). Общий размер: 5,89 ГБ.

#### **4. Техническое оснащение и обеспечение работоспособности оргтехники ГСУДА МЮ ПМР**

1. За отчетный период осуществлен прием поступившей офисной техники и комплектующих к ней.

2. Проведена локальная компьютерная сеть в административном здании ГСУДА МЮ ПМР по адресу г.Тирасполь, ул.Юности, 58/3: монтаж коробов, прокладка сетевого кабеля, установка сетевых розеток.

3. Проведена настройка программного обеспечения сервера административного здания ГСУДА МЮ ПМР по адресу г.Тирасполь, ул.Юности, 58/3: создание домена компьютерной локальной сети; создание учетных записей пользователей домена; включение компьютеров в домен и др.

4. Проведены профилактические работы по поддержанию в рабочем состоянии оргтехники и оборудования: установка и обновление операционных систем и программного обеспечения; дефрагментация жестких дисков; заправка картриджей; обеспыливание системных блоков компьютеров.

Источниками комплектования Архивного фонда ПМР по состоянию на 01.01.2017 числится **403** организации, в том числе по видам документов: УД – **389**, АВЭД – **8**, НТД – **30**.

**Архивный фонд ПМР на 01.01.2017 составил 1 112 090 ед. хр. за 1823, 1841-1929, 1944-2016 годы.**

Документальный фонд ПМР по состоянию на 01.01.2017 составил **1 711 724** ед. хр. за 1823, 1841-1929, 1944-2016 годы.

Для организации хранения документов Архивного фонда ПМР в республике созданы и действуют:

а) 2 центральных государственных архива в г. Тирасполе: ЦГА ПМР (на бумажной основе) и ЦГА АВЭД ПМР;

б) 6 районных (городских) государственных архивов ПМР (кроме г. Тирасполя).

Для хранения документов по личному составу в городах и районах республики имеется 7 районных (городских) межведомственных архивов по личному составу (МВА), а также в селах (поселках):

а) Григориопольского района – 11 МВА

б) Слободзейского – 14 МВА.

Кроме того, значительная часть документов находится на временном хранении в министерствах (ведомствах), предприятиях, организациях и учреждениях республики, а также на депозитарном хранении согласно договору.

Для комплектования документами государственных и межведомственных архивов по личному составу, для ведения учета, организации сохранности и использования хранящихся в них документов, организации управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации на

соответствующей территории в городах и районах ПМР имеются 88 специалистов, из которых имеют архивный стаж работы:

- свыше 20 лет – 10 % (9 чел.);
- от 10 до 20 лет – 18 % (16 чел.).

Архивы республики ежегодно пополняются определенным количеством единиц хранения, что приводит к увеличению объемов хранящихся документов, следовательно, сохраняется и необходимость постоянного увеличения штатной численности и вместимости хранилищ государственных архивов и межведомственных архивов по личному составу ПМР.

По состоянию на 01.01.2017 общая площадь хранилищ государственных и межведомственных архивов по личному составу составила 2935,64 м<sup>2</sup>, что на 123,36 м<sup>2</sup> больше чем на 01.01.2016 год.

Общая длина стеллажей в архивохранилищах государственных и межведомственных архивов по личному составу составила 9589,88 п/м, что на 1059,28 п/м больше чем в 2015 году.

Ведомственное хранение документов Архивного фонда ПМР осуществляется 454 организациями, из которых помещения для хранения документов имеют 47,4% организаций, источников комплектования госархивов а специально назначенный архивный работник имеется только у 33 % данных организаций, а в остальных – архивистами работают или по совместительству.

В сфере использования архивных документов в 2016 году в читальных залах государственных архивов и межведомственных архивов по личному составу работало 304 исследователя, что на 122 исследователя меньше чем в прошлом году. Отобрано и выдано в читальные залы было 2914 ед.хр., что на 918 ед.хр. меньше, чем в прошлом году. За 2016 год проведено 20 экскурсий, исполнено запросов социально-правового характера 40535, больше на 3129 запросов, чем в 2015 году.

#### **Материально-техническое обеспечение**

Проведены строительные работы в новом административном здании ГСУДА ПМР, расположенном по адресу: г.Тирасполь, ул.Юности 58/3. Выполнено перемещение двух управлений ГСУДА МЮ ПМР в новое административное здание. Оборудованы рабочие места сотрудников, подключены телефонная связь и Интернет.

Государственным учреждением «Центральный государственный архив ПМР»:

- заключены договоры с МГУП «Тирастеплоэнерго» и ГУП «Водоснабжение и водоотведение» по обслуживанию здания ГУ «ЦГА ПМР»;
- в результате длительной переписки с органами власти и управления города Тирасполя в ноябре–декабре 2016 года был осуществлён ремонт дорожного покрытия подъездных путей к зданию ЦГА ПМР;
- осуществлены работы по оценке технического состояния электроснабжения здания ГУ «ЦГА ПМР»;
- произведена укладка декоративной плитки на участке вокруг здания ЦГА ПМР общей площадью 140 м<sup>2</sup>.

2016 год – особый для приднестровских архивистов, год – 25-летия со дня образования Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики.

6 мая 2016 года в актовом зале Министерства юстиции ПМР прошли торжественные мероприятия, посвященные 25-летию Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики. На них присутствовали более 60 человек: специалисты органов архивной отрасли Приднестровья, ветераны архивного дела, сотрудники ведомственных архивов, представители Министерства юстиции ПМР. Лучшим сотрудникам архивной отрасли были вручены грамоты и благодарственные письма Министерства юстиции ПМР, благодарственные адреса ГСУДА МЮ ПМР.

К 25-летию со дня образования Государственной архивной службы ПМР подготовлена и опубликована статья в газету «Приднестровье» «Искусство помнить о будущем».

На сайте ГСУДА МЮ ПМР было размещено информационное сообщение о праздновании 25-летия Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики.

По случаю 25-летия лучшие работники и ветераны архивной отрасли были поощрены юбилейными значками «25 лет ГАС ПМР».

1 июня 2016 года тысячи приднестровцев, работающих в архивах и службах документационного обеспечения управления практически во всех учреждениях, организациях и на предприятиях Приднестровской Молдавской Республики отмечали профессиональный праздник – День работников архивов и управления документацией. По случаю профессионального праздника отличившимся работникам архивной отрасли были вручены Благодарственные адреса за добросовестный труд, высокий профессионализм и значительный вклад в обеспечение сохранности документального наследия Приднестровской Молдавской Республики.

По случаю 25-летия Министерства юстиции ПМР сотрудники ГСУДА МЮ ПМР принимали активное участие в спартакиаде Министерства юстиции, где успешно проявили себя в таких видах спорта как: шашки, дартс, метание мяча. К юбилею образования органов юстиции руководителями ГСУДА и ЦГА ПМР принято участие в подготовке и снятии сюжета о деятельности органов и учреждений архивной системы.

В 2016 году в целях обеспечения оптимальной работы сотрудников ГСУДА состоялось открытие нового административного здания Государственной службы управления документацией и архивами по ул.Юности 58/3.