|  |  |
| --- | --- |
| Архивный отдел администрации Варненского муниципального района | C:\Users\kalyagin.v.v\Desktop\Для сайта\DSCF1122.JPG |



 Архивный отдел администрации Варненского муниципального района, (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации Варненского муниципального района, сокращенное название: «Архивный отдел администрации Варненского района», созданный для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела на территории Варненского муниципального района Челябинской области.

Историческая справка:

Точная дата создания Варненского районного архива не установлена.

Однако, в книге приказов общего отдела Варненского райисполкома (ф.31, оп.2, д.1, л.26) в приказе № 12 от 3 августа 1945 года впервые упоминается об архиве Варненского района. Согласно данного приказа, архивариусу Забоенко Харлампию Романовичу предоставляется отпуск за проработанный год – 1945.

Ранее в документах архива сведений о дате образования архивного отдела нет.

За период существования архивного отдела сменилось несколько заведующих. Одними из первых были Забоенко Х.Р., Завалищина К.В., Якупова М.Х.



с 1987 года по 1999 года – Нестерова Нина Григорьевна

В феврале 1994 года архивному отделу выделена 2-я единица специалиста архивного отдела. На которую была назначена Посыпай Т.А., а с ноября 1999 года Посыпай Тамара Алексеевна назначена заведующей отделом. На этой должности она проработала до октября 2010 года.



Должность ведущего специалиста архивного отдела с 2001 года по 2013 год занимала Буторина Людмила Петровна.

Структура:

С 01 ноября 2013 года была введена должность – архивариуса архивного отдела.

 Штатная численность архивного отдела администрации Варненского муниципального района на 01.01.2017 года составляет 3 человека: начальник отдела, методист отдела и  архивариус.



**Начальник архивного отдела**

Колягин Вадим Владимирович



 **Методист Архивариус**
Курбангалиева Ольга Александровна Михайлусова Анна Владимировна

Основные функции:

Архивный отдел выполняет следующие функции:

- прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений предприятия, обработанных в соответствии с установленными требованиями;

- работа по составлению научно-справочного аппарата облегчающего учет и использование архивных документов (описей, справок и пр.);

- оформление учетных документов;

- поиск необходимых документов;

- контроль своевременности поступления в архивный отдел документов, законченных делопроизводством;

- работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного хранения;

- составление описей дел для передаче документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

- контроль соблюдения условий для обеспечения сохранности в помещениях архива;

- учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архивного отдела;

- составление установленной отчетности;

- разработка и согласование с Государственным комитетом по делам архивов графиков представления описей дел, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передаче документов на государственное хранение.

Режим работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.00

перерыв с 12.30 до 14.00

Приемные дни для граждан:

понедельник, четверг с 8.30 до 17.00

перерыв с 12.30 до 14.00

 Приём граждан осуществляется начальником и специалистами архивного отдела

Справки по телефонам:

начальник архивного отдела - тел. 8 (35142) 3-01-16 доб. 1231,
специалисты архивного отдела - тел. 8 (35142) 3-01-16 доб. 1232.

Адрес электронной почты: [**arhiv@varna74.ru**](http://mfc.varna74.ru/htmlpages/Show/archive)

 Местонахождение:457200, Челябинская область, Варненский район, с.Варна, пер.Кооперативный, 31 А

Почтовый адрес: 457200, Челябинская область, Варненский район, с. Варна, пер. Кооперативный, 31 А

**Положение** "Об архивном отделе администрации Варненского муниципального района"

**Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

**Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».

**Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».

**Бланк** АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  [Скачать.](http://mfc.varna74.ru/Files/DiskFile/Archive/Blank_obrasheniya_zayavleniya.pdf)

**Список фондов** Архивного отдела на 01.01.2017  [Скачать.](http://mfc.varna74.ru/Files/DiskFile/Archive/Spisok_fondov_na_01.01.2016.pdf)

**Список №1 организаций-источников комплектования** Архивного отдела  [Скачать.](http://mfc.varna74.ru/Files/DiskFile/Archive/Spisok_1_organizatsiy_istochnikov_komplektovaniya.pdf)