

Муниципальное казённое учреждение культуры

«Тверской городской архив»



Адрес: **170028 г. Тверь, ул. Фадеева, 39**
Телефон: **(4822) 50-77-49**
Директор: **Варварина Мария Владимировна**

сайт: <http://archive.tver.ru>

E-mail: `archives_tver@mail.ru`

Консультации по вопросам социально-правового характера по телефону **(4822) 50-78-58**

Распорядок работы справочного стола

Приём граждан, выдача справок

понедельник - среда с 14.00 до 18.00;

четверг - пятница с 9.00 до 13.00

Тверской городской архив учреждён постановлением Главы администрации города Твери от 16 мая 2008 года № 1342 «О создании Муниципального учреждения культуры «Тверской городской архив».

В 2011 году, в связи с реализацией Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Постановлением Главы администрации г. Твери от 21 декабря 2011 «Об изменении типа Муниципального учреждения культуры «Тверской городской архив», архив преобразован в Муниципальное казённое учреждение культуры «Тверской городской архив» (МКУК «Тверской городской архив»).

В сферу деятельности МКУК «Тверской городской архив» входит комплектование, хранение и использование документов представительных и исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования «Город Тверь Тверской области», документов отраслевых структур муниципального самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, документы общественных организаций и граждан города Твери.

Основными целями деятельности Архива являются:

- организация и обеспечение формирования, сохранности, использования, учёта документов, хранящихся в архиве;

- комплектование архива документами органов представительной и исполнительной власти местного самоуправления, муниципальных учреждений, действовавших и действующих на территории города Твери;

- информационное обеспечение граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архива, в том числе путём создания и ведения информационно-поисковых систем по архивным документам;

- исполнение запросов российских и иностранных граждан социально-правового характера.

Архив включает в свой состав:

- отдел обеспечения сохранности, учёта и использования документов;

- сектор комплектования;

- сектор кадрово-методической работы.