

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Департамента
культуры и туризма Ивановской
области

от 17.10 2019 г. № 289

СОГЛАСОВАН

распоряжением Департамента
управления имуществом Ивановской
области

от 21.11.2019 № 389

УСТАВ

**государственного бюджетного учреждения
Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»
(ГАИО)**

г. Иваново
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее - Архив) является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием на русском языке, а так же печати, штампы и бланки установленного образца.

1.2. Официальное наименование Архива:

1.2.1. На русском языке:

полное - государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»;

сокращенное - ГАИО;

1.2.2. На английском языке:

полное - State Archive of the Ivanovo Region;

сокращенное — GAIO.

1.3. Место нахождения Архива: Российская Федерация, Ивановская область, г. Иваново

Юридический адрес Архива: г. Иваново, 153008, ул. Куконковых, дом 1.

1.4. Функции и полномочия Учредителя Архива от имени Ивановской области осуществляет орган государственной власти Ивановской области - Департамент культуры и туризма Ивановской области (далее - Учредитель). Полномочия собственника имущества Архива от имени Ивановской области осуществляет орган государственной власти Ивановской области - Департамент управления имуществом Ивановской области (далее — Департамент).

1.5. Архив является некоммерческой организацией, создан для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области полномочий исполнительных органов государственной власти Ивановской области в сфере архивного дела и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.6. Архив филиалов и представительств не имеет.

1.7. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Департаментом или приобретенного Архивом за счет выделенных ему Учредителем средств, а также недвижимого имущества независимо от того по каким обстоятельствам оно получено в оперативное управление учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

Департамент от имени собственника имущества не несет ответственности по обязательствам Архива.

1.8. Архив действует на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального Закона

от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Ивановской области от 1 марта 2006 года № 18 - ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области и настоящего устава.

2. Предмет, цели и виды деятельности Архива

2.1. Предметом деятельности Архива является выполнение работ по комплектованию Архива архивными документами и обеспечению их сохранности, оказание услуг по организации доступа к архивным документам и предоставлению архивной информации в соответствии с государственным заданием, формируемым Учредителем.

2.2. Цели деятельности Архива:

2.2.1. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем.

2.2.2. Хранение, обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.2.3. Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных об архивных документах.

2.3. Виды деятельности Архива:

2.3.1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, путем проведения комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов, надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение, утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.3.2. Проведение физико-химической и технической обработки в целях устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов, восстановления их свойств, долговечности.

2.3.3. Организация хранения архивных документов, страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов и фонда пользования в архивохранилищах путем проведения комплекса работ по рациональному размещению архивных документов, проверке наличия, контроля за их движением и физическим состоянием.

2.3.4. Обеспечение защиты документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции.

2.3.5. Выявление и ведение учета уникальных и особо ценных документов архивных фондов Ивановской области.

2.3.6. Создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов в целях сохранения документной информации на случай утраты или

повреждения оригиналов этих документов; воспроизведение документной информации на более устойчивых носителях для создания фонда пользования.

2.3.7. Осуществление государственного учета архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме: определение количества и состава документов архивных фондов Ивановской области, других архивных документов в установленных единицах учета в Архиве и организациях - источниках комплектования, отражение этого количества и состава в учетных документах, обеспечение возможности адресного поиска документов, контроль за их наличием и состоянием.

2.3.8. Предоставление Учредителю сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся в архивах источников комплектования Архива.

2.3.9. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве, по истечении сроков их временного хранения, в том числе документов по личному составу, поступивших от ликвидированных организаций.

2.3.10. Осуществление комплектования (систематическое пополнение) Архива документами органов государственной власти и других организаций и граждан, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии со списками источников комплектования Архива и другими архивными документами, в соответствии с профилем учреждения, а именно:

- определение источников комплектования Архива, составление и ведение списков организаций и граждан - источников комплектования;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив;
- осуществление экспертизы ценности документов совместно с собственником или владельцем архивных документов под руководством отдела архивного дела управления историко-культурного наследия Учредителя;
- рассмотрение и подготовка к утверждению экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел, документов постоянного срока хранения или их годовых разделов;
- подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел по личному составу или их годовых разделов, актов о неисправимых повреждениях документов;
- осуществление приема документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе от ликвидированных организаций.

2.3.11. Взаимодействие с организациями - источниками комплектования, а именно:

- рассмотрение и подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования;
- участие в работе центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий организаций - источников комплектования;
- организация и участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источ-

никах комплектования Архива;

- оказание методической и практической помощи делопроизводственным, архивным и экспертным службам организаций - источников комплектования, в том числе на договорной основе.

2.3.12. Предоставление пользователям открытых документов архивных фондов Ивановской области и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним и изданий библиотечного фонда.

2.3.13. Обеспечение доступа пользователей к секретным делам, делам и базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в Архив.

2.3.14. Осуществление в установленном порядке работы по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.3.15. Создание и совершенствование справочно-поисковых средств к архивным документам (система научно-справочного аппарата) на основе научной разработки фондов, в том числе в электронном виде, для обеспечения доступа к архивным документам пользователей ретроспективной информации, внедрение новых архивных информационных технологий.

2.3.16. Предоставление пользователям услуг безвозмездно или возмездно:

- рассмотрение и исполнение запросов пользователей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- инициативное информирование;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале Архива;

- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, лекций, докладов, конференций, чтений, архивной практики для студентов и др.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

2.3.17. Осуществление приема граждан, ведение учета заявлений граждан, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий по установленной форме.

2.3.18. Своевременное рассмотрение поступивших от учреждений и граждан предложений и заявлений, принятие мер к устранению недостатков в работе Архива и его структурных подразделений.

2.3.19. Архивом осуществляется:

- разработка методических, справочных пособий, справочников и справочных комплексов к архивным документам Архива;
- участие в разработке проектов научных исследований в области архивного дела на межархивном уровне,
- участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации,

- научно-методическое обеспечение практической работы Архива.

2.3.20. Развитие связей в сфере архивного дела с отечественными и зарубежными партнерами.

2.3.21. Принятие мер по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Архива, их социальной защите.

2.4. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

2.5. Архив реализует основные виды деятельности на основании сформированного и утвержденного Учредителем государственного задания. Государственные задания для Архива формируются и утверждаются Учредителем в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности Архива. Архив не вправе отказаться от выполнения утвержденного государственного задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

2.6. Архив вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в п. 2.3 настоящего Устава, для физических и юридических лиц на платной основе и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения такой оплаты устанавливается Учредителем.

2.7. Право Архива осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает и прекращается в сроки указанные в ней, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.8. В состав документов Архива входят:

2.8.1. Хранящиеся в нем и подлежащие приему на хранение в соответствии с профилем Архива архивные фонды и документы, независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фото документы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, отнесенные в установленном порядке к Архивному фонду Российской Федерации, и другие архивные документы.

2.8.2. Архивные документы, созданные на территории области, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и другие виды тайн, охраняемые законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание архивных фондов.

2.9. Документы частной формы собственности поступают на хранение в

Архив и передаются в государственную собственность области - с согласия собственников указанных документов. При этом передача права собственности на документы оформляется Соглашением (договором), заключённым между собственником и Архивом.

2.10. Архив, при наличии свободных площадей, может хранить временно, в том числе на депозитарной основе, документы с не истекшим сроком ведомственного хранения или не относящиеся к профилю Архива в порядке и на условиях, определённых в Соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

3. Имущество Архива и финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом

3.1. Собственником имущества Архива является Ивановская область.

3.2. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления на основании распоряжения Департамента.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом учредителем или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом учредителем или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Архивом своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

3.4. Земельные участки, необходимые для осуществления уставной деятельности Архива, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.5. Источниками формирования имущества и денежных средств Архива являются:

- бюджетные ассигнования;
- поступления от приносящей доход деятельности;
- имущество, закрепляемое за Архивом на праве оперативного управления;
- пожертвования;

3.6. Имущество и денежные средства Архива отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Архивом или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Архива особо ценное движимое имущество подлежит

обособленному учету.

3.7. Архив в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет права владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжения этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

3.8. Архив обязан эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.9. Архив с согласия Департамента:

распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) недвижимым имуществом;

передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

3.10. Архив ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.11. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется в виде субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Архив ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Архиву могут предоставляться субсидии из областного бюджета на иные цели.

3.12. Доходы Архива поступают в самостоятельное распоряжение Архива и используются им для достижения целей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.14. Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4. Организация деятельности Архива

4.1. Архив осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области, настоящим Уставом.

4.2. Архив имеет право:

- взаимодействовать с государственными органами, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и настоящим Уставом;

- выбирать предмет, содержание и формы договоров и обязательств, любые другие формы взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Ивановской области и настоящему Уставу.

4.3. Для выполнения уставных целей Архив имеет право:

- приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, учитывая государственные задания, основные направления развития архивного дела в Российской Федерации, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

- разрабатывать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- устанавливать цены (тарифы) на услуги, работы, относящиеся к основным видам деятельности, осуществляемым Архивом за плату, в соответствии с Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящимся к основным видам деятельности, утвержденным Учредителем;

- самостоятельно, в рамках действующей системы оплаты труда в Архиве, разрабатывать и утверждать Положение о материальном стимулировании работников Архива в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области;

- определять и устанавливать численность работников, структуру и штатное расписание, исходя из потребности Архива;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и предоставлять иные социальные льготы в соответствии с коллективным договором и законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

- привлекать граждан для выполнения отдельных работ или оказания услуг на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

- получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Ивановской области,

- получать и использовать доходы от безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований физических и юридических лиц;

- размещать заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- вступать в общества, союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

- осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ивановской области и действующему Уставу Архива.

4.4. Архив осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4.5. Архив обязан:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

- выполнять в полном объеме утвержденные государственные задания;

- составлять и представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности и основные направления деятельности Архива в порядке, установленном Учредителем;

- представлять Учредителю планово-отчетную документацию и информацию по основным направлениям развития архивного дела и государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе по статистическим формам, в порядке и сроки, установленные Федеральным архивным агентством и Учредителем.

- представлять Учредителю отчет об использовании закрепленного за Архивом имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем;

- представлять Учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность Архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представлять Департаменту карту учета имущества, находящегося в собственности Ивановской области установленной формы по состоянию на начало очередного года;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области, по требованию Департамента и по согласованию с Учредителем заключить договор имущественного страхования;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и получателей услуг;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая

персональные данные);

- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Архива в соответствии с установленными требованиями;

- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников Архива с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

- обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6. Архив осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- тематическое выявление документов, дел (печатных изданий), составление исторических справок, тематических перечней документов, обзоров, подборок копий документов на бумажной основе, фотодокументов по истории учреждений, организаций и предприятий по документам дореволюционного и советского периодов;

- исполнение генеалогических и биографических запросов;
- исполнение тематических запросов;
- подготовка тематических перечней документов, составление предисловий к тематическим перечням документов;
- подготовка тематических комплектов копий документов;
- подготовка тематических обзоров документов;
- проведение обзорных и тематических экскурсий по Архиву;
- организация документальных выставок;
- подготовка радио - и телепередач;
- изготовление машинописных копий;
- ксерокопирование и сканирование документов;
- сканирование негатива, позитива;
- каталогизация оцифрованных документов;
- заверение ксерокопий;
- проведение консультаций по генеалогическим исследованиям;
- выдача и прием дел;
- выдача и прием фотодокументов и материалов научно-технической документации из хранилища;
- выдача и прием описей из хранилища;
- подготовка и проведение кинофотосъемок документов техническими средствами пользователя, при отсутствии у архива технических возможностей;
- цветное фотографирование документов;
- предоставление документов (печатных изданий), находящихся в

экспозиции выставки, в архивохранилищах для фотографирования и для других видов копирования техническими средствами заказчика. Выдача и подкладка документов;

- консультирование в читальных залах пользователей, занимающихся генеалогическими исследованиями;

- предоставление архивных документов, описей, литературы пользователям информационных ресурсов в читальном зале срочно и сверх установленной нормы;

- первичная консультация о процессе систематизации документов, формировании дел, экспертизе ценности, обеспечении сохранности документов, составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составление договоров;

- консультация о полноте отбора документов с руководителями структурных подразделений, сбор документов и дел;

- обработка дел;

- размещение документов, дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами, коробки;

- систематизация дел внутри фонда;

- картонирование (перекартонирование) дел;

- оформление ярлыков;

- формирование связок из дел;

- составление описи;

- оформление описей;

- составление научно-справочного аппарата (предисловий, исторических справок, указателей и др.) к описям;

- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

- составление актов (справок, перечней) на недостающие документы;

- составление актов на документы, имеющие дефекты;

- перемещение дел в процессе их упорядочения в пределах организации;

- размещение коробок или связок на стеллажах;

- прием - сдача дел учреждения после завершения работ по упорядочению документов и дел;

- перепечатка описей с рукописного текста;

- микрофильмирование;

- сканирование (оцифровка) документов;

- реставрация, стабилизация основы, реставрационно-профилактическая обработка документов (печатных изданий);

- реставрация и мелкий ремонт документов, переплетные работы;

- подшивка дел с использованием материала архива;

- обеспыливание документов, дел (печатных изданий);

- дезинфекция;

- разработка номенклатуры дел;

- оказание методической и практической помощи в разработке номенклатуры дел;

- оказание методической и практической помощи в разработке инструкции по ведению делопроизводства организации;
- оказание методической и практической помощи в разработке положения об архиве;
- оказание методической и практической помощи в разработке положения об экспертной комиссии;
- оказание методической помощи в подготовке описей дел;
- хранение документов учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения срока ведомственного хранения;
- депозитарное хранение документов;
- прием документов на долговременное хранение (в том числе по личному составу) от ликвидированных организаций различных форм собственности;
- проверка наличия и состояния дел (в архивохранилище);
- простановка архивных шифров на обложках дел;
- проведение обучающих семинаров для работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Архива;
- консультирование по основным направлениям деятельности архивных учреждений;
- проведение научно-исследовательской и методической работы.

Полученные средства в установленном порядке направляются на достижение целей, стоящих перед Архивом, улучшение социальной защищённости, в том числе материальное стимулирование работников.

4.7. Кроме основных видов деятельности Архив осуществляет иные виды деятельности:

- проведение стажировки в архиве;
- выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально), изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;
- реализация печатной продукции, изданной Архивом;
- сдача в аренду с согласия Департамента недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Архива (при условии, что данная деятельность не ухудшает условия хранения документов);
- срочность исполнения запроса (тематического, биографического и т.д., за исключением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- срочность исполнения других видов архивных работ;
- сдача макулатуры и металлолома;
- внеочередное обслуживание в читальном зале архива.

Указанные в настоящем пункте виды деятельности Архива являются видами деятельности, приносящими доход.

4.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5. Управление Архивом

5.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области и настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Архивом относятся:

5.2.1. Формирование и утверждение, в порядке, установленном Правительством Ивановской области, Архиву государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение работ юридическим и физическим лицам (далее – государственное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом видами деятельности Архива.

5.2.2. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Архива, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в пределах установленного государственного задания.

5.2.3. Осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания Архивом.

5.2.4. Утверждение Устава Архива, изменений (включая новую редакцию) в Устав Архива по согласованию с Департаментом, в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

5.2.5. Назначение (утверждение) директора Архива и прекращение его полномочий.

5.2.6. Согласование назначения на должность заместителей директора Архива, главного бухгалтера.

5.2.7. Предварительное согласование крупных сделок Архива.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия учредителя, может быть признана недействительной по иску Архива или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

5.2.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Архива в порядке, определенном Правительством Ивановской области.

5.2.9. Определение в порядке, установленном Правительством Ивановской области, видов особо ценного движимого имущества, а также перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество).

5.2.10. Принятие решения об одобрении сделок с участием Архива, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.2.11. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в собственности Ивановской области, в соответствии с перечнем сведений, которые должны содержаться в отчетах учреждений Ивановской области об их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, установленным Правительством Ивановской области.

5.2.12. Рассмотрение обращений Архива о согласовании:

- сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Архива;

- передачи имущества Архива, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

5.2.13. Внесение в Департамент предложений:

- о закреплении имущества на праве оперативного управления за Архивом, изъятии имущества из оперативного управления;

- о списании имущества Архива в случаях, предусмотренных законодательством;

- о согласовании распоряжения (в том числе передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Архивом;

- о согласовании распоряжения (в том числе передачи в аренду) недвижимым имуществом Архива.

5.2.14. Решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5.3. К компетенции Департамента относятся:

5.3.1. Согласование Устава Архива и изменений в него в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

5.3.2. Закрепление за Архивом имущества на праве оперативного управления, изъятие имущества из оперативного управления Архива.

5.3.3. Принятие решения о списании имущества Архива в случаях, предусмотренных Правительством Ивановской области.

5.3.4. Принятие решения о согласовании распоряжения (в том числе передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за

Архивом или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

5.3.5. Согласование распоряжения (в том числе передачи в аренду) недвижимым имуществом Архива.

5.3.6. Принятие с согласия Учредителя решения:

- о согласовании сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Архива;

- о согласовании передачи имущества Архива, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Архивом либо приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- о дальнейшем использовании Архивом имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, а также имущества, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива.

5.3.7. Осуществление контроля за деятельностью Архива в рамках своей компетенции в порядке, определенном Правительством Ивановской области.

5.4. Органом управления Архива является директор Архива, назначаемый и освобождаемый Учредителем.

Отношения по регулированию труда директора Архива определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и директором Архива после назначения последнего на должность.

5.5. Директор Архива действует на основе законодательства Российской Федерации и Ивановской области, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.6. К компетенции директора Архива относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Архива, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя и Департамента.

5.7. Директор Архива по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Ивановской области и настоящим Уставом к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.8. Директор Архива должен действовать в интересах представляемого им учреждения добросовестно и разумно.

5.9. Директор Архива несет ответственность в размере убытков, причиненных Архиву в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия Учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.10. Директору Архива не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности). Должностные обязанности руководителя Архива не

могут исполняться им по совместительству.

5.11. Директор Архива не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации.

5.12. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Архива:

5.12.1. Действует от имени Архива без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях и предприятиях.

5.12.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Архива для достижения целей, ради которых Архив создан, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Архива.

5.12.3. Планирует деятельность Архива по всем видам деятельности, обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Архива и представление их на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Архива.

5.12.4. Утверждает отчет о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его Учредителю на согласование.

5.12.5. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Архива.

5.12.6. В пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом и денежными средствами Архива, заключает договоры, выдает доверенности.

5.12.7. Подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Архива.

5.12.8. Разрабатывает и утверждает штатное расписание Архива, определяет структуру, разграничивает функциональные обязанности и утверждает должностные инструкции работников, контролирует и анализирует их работу, утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

5.12.9. Принимает на работу и увольняет с работы работников Архива в соответствии со штатным расписанием, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Архива меры поощрения и наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12.10. Осуществляет материальное стимулирование работников Архива.

5.12.11. Обеспечивает соблюдение финансовой и трудовой дисциплины Архива.

5.12.12. Проводит мероприятия по повышению квалификации, организует обучение и переподготовку работников Архива.

5.12.13. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Архива.

5.12.14. Обеспечивает исполнение требований законодательства в области

осуществления деятельности Архива.

5.12.15. Несет ответственность за состояние бухгалтерского и налогового учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической, по установленным формам в соответствующие органы.

5.12.16. Регистрирует в установленном порядке изменения и дополнения к Уставу Архива.

5.12.17. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Ивановской области, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

5.13. Полномочия заместителей директора Архива устанавливаются директором Архива. Заместители директора действуют от имени Архива, представляют его в государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Архива.

5.14. Отношения работников с Архивом, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Коллективные трудовые споры (конфликты) между Архивом и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

5.16. В случае если директор (заместитель директора) Архива имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Архив, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Архива в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- директор (заместитель директора) Архива обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю и Департаменту до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Учредителем и Департаментом.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Директор (заместитель директора) Архива несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных им Архиву совершением указанной сделки.

5.17. В целях обеспечения эффективной работы Архива созданы коллегиальные, совещательные и иные органы, количество и наименование которых может быть изменено, в зависимости от потребности Архива.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Архива, внесение изменений в Устав Архива

6.1. Решение о реорганизации, изменении типа, его ликвидации принимается Правительством Ивановской области.

6.2. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), изменение типа, ликвидация Архива осуществляются в

соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

6.3. Процедура ликвидации осуществляется ликвидационной комиссией, которая создаётся и проводит работу в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Требования кредиторов ликвидируемого Архива удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

6.5. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией в казну Ивановской области.

6.6. При ликвидации и реорганизации Архива работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При реорганизации Архива все архивные документы, находящиеся на хранении и перечисленные в пункте 2.8 настоящего Устава, а также документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности Архива, передаются в установленном порядке учреждению - правопреемнику. Упорядочение и передача документов, образовавшихся при осуществлении деятельности Архива, осуществляется силами и за счёт средств Архива в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В случае ликвидации Архива архивные документы, находящиеся на хранении и перечисленные в пункте 2.8 настоящего Устава, передаются новому собственнику документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности Архива, передаются в соответствующий государственный архив.

6.9. Архив считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.10. Внесение изменений в Устав Архива осуществляется Учредителем Архива в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

6.11. Иные вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Уставе, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью

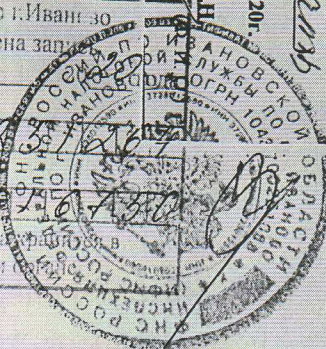
«19» листов

«23» 01

2020г.

Исп. Кр. Кривкев Д.Н.
(подпись)

ИФНС России по г.Иваново
ВЕГРИОД внесена запись
от «23» 01
ОГРН 1043700023700000000
ГРН 2203700023700000000
Экземпляр документа, находящегося в регистрирующем органе



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов
прописью

Директор ГАИО

А.М. Семененко

20 19 г.

