

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Департамента
культуры и культурного наследия
Ивановской области

от 05.12.2011 № 200

СОГЛАСОВАН

Распоряжением Департамента
управления имуществом
Ивановской области

от 14.12.11

№ 1012

Копия изготовлена с устава
юридического лица ОГРН

7013400257264

представленного при внесении в
ЕГРЮЛ записи

с 05.12.2011 года за ОГРН

7013400257264

УСТАВ

государственного бюджетного учреждения
Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»

(новая редакция)

г. Иваново
2011

1. Общие положения

1.1. Полное наименование бюджетного учреждения Ивановской области: государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области».

Официальное сокращенное наименование бюджетного учреждения: ГАИО.

1.2. Областное государственное учреждение «Государственный архив Ивановской области» на основании распоряжения Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 15.11.2011 № 183 «О переименовании областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры и культурного наследия Ивановской области» переименовано в государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее – Учреждение).

1.3. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Ивановской области осуществляет Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области (далее – Учредитель). Полномочия собственника имущества Учреждения от имени Ивановской области осуществляет Департамент управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в Ивановском городском отделении Управления Федерального казначейства по Ивановской области, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией – учреждением Ивановской области, тип - бюджетное учреждение Ивановской области, создается для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области полномочий исполнительных органов государственной власти Ивановской области в сфере архивного дела.

1.6. Место нахождения Учреждения: 153008, Российская Федерация, г. Иваново, ул. Куконковых, д.1.

1.7. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.8. Учреждение 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 органом по управлению имуществом области или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

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

1.9. Учреждение действует на основании Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федерального Закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Ивановской области от 1 марта 2006 года № 18-ОЗ «Об архивном деле в

Ивановской области». руководствуется нормативными правовыми актам **Российской Федерации** и Ивановской области, настоящим уставом.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личны **имущественные** права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком **суде** общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии **законодательством** Российской Федерации.

1.11. Учреждение создается на неопределенный срок.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством **Российской Федерации** и Ивановской области, настоящим уставом, в целях **обеспечения** реализации предусмотренных законодательством **Российской Федерации** полномочий государственных органов исполнительной власти **Ивановской области** в сфере архивного дела.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ по комплектованию архивными документами и обеспечению их сохранности, оказание услуг по организации доступа к архивным документам и предоставлению архивной информации по запросам.

2.3. Цели деятельности Учреждения:

2.3.1. комплектование документами **Архивного фонда Российской Федерации** и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем;

2.3.2. обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.3.3. информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных об архивных документах;

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.3 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. обеспечение сохранности документов **Архивного фонда Российской Федерации** и других архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении 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;

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

2.4.3. 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;

2.4.4. обеспечение защиты документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции;

2.4.5. выявление и ведение учета уникальных и особо ценных документов архивных фондов Ивановской области;

2.4.6. 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;

2.4.7. 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 это количества и состава в учетных документах, обеспечение возможности адресного поиска документов, контроль за их наличием и состоянием;

2.4.8. предоставление Учредителю сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся в архивах источников комплектования Учреждения;

2.4.9. проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении. по истечении сроков их временного хранения, в том числе документов по личному составу, поступивших от ликвидированных организаций;

2.4.10. осуществление комплектования (систематическое пополнение) Учреждения документами органов государственной власти и других организаций и граждан, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии со списками источников комплектования Учреждения, 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 Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области,

- рассмотрение и подготовка к утверждению экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области описей дел, документов постоянного срока хранения или их годовых разделов;

- подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области описей дел по личному составу или их годовых разделов, актов о неисправимых

повреждениях документов;

- осуществление приема архивных документов, в том числе от ликвидированных организаций;

2.4.11. взаимодействие с организациями - источниками комплектования, а именно:

- рассмотрение и подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области 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 источниках комплектования архива;

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

2.4.12. предоставление пользователям, открытым документам архивных фондов Ивановской области и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним и изданий библиотечного фонда:

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

2.4.14. осуществление работы в установленном порядке по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.4.15. создание и совершенствование справочно-поисковых средств к архивным документам Учреждения (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;

2.4.16. предоставление безвозмездно или возмездно пользователям информационных услуг и информационных продуктов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- 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,

2.4.17. рассмотрение и исполнение запросов пользователей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.18. осуществление приема граждан, ведение учета заявлений граждан, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий по установленной форме;

2.4.19. своевременное рассмотрение поступивших от учреждений и граждан предложений и заявлений, принятие мер к устранению недостатков в работе Учреждения и его подразделений.

2.4.20. осуществление научных исследований в области архивного дела; участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации; научно-методическое обеспечение практической работы Учреждения;

2.4.21. развитие связей в сфере архивного дела с отечественными и зарубежными партнерами,

2.4.22. принятие мер по комплексному решению вопросов улучшения труда, быта работников Учреждения, их социальной защите.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

2.6. Учреждение реализует основные виды деятельности и достигает цели создания на основании сформированного и утвержденного Учредителем государственного задания для Учреждения. Государственные задания для Учреждения формируются и утверждаются Учредителем в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности Учреждения. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственных заданий.

2.7. Учреждение 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 пункте 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.9. В состав документов Учреждения входят:

2.9.1. хранящиеся в нем и подлежащие приему на хранение в соответствии с профилем Учреждения 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 фонодокументы, 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;

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

2.9.3. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание архивных фондов Учреждения;

2.10. Документы частной формы собственности поступают на хранение в Учреждение 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 Учреждением.

2.11. Учреждение, 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 Учреждением.

3. Имущество Учреждения и финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением

3.1. Собственником имущества Учреждения является Ивановская область.

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

3.3. Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении денежных средств Учреждению на приобретение указанного имущества.

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

3.5. Источниками формирования имущества и денежных средств Учреждения являются:

- бюджетные ассигнования;
- выручка от реализации работ, услуг;
- имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;
- пожертвования;
- другие не запрещенные законом поступления.

3.6. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его

балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

3.7. Учреждение 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. Учреждение обязано 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. Учреждение 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, а также недвижимым имуществом;

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. Учреждение 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 Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Учреждение ежегодно в сроки, определенные учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением 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 Учреждению могут предоставляться субсидии из областного бюджета на иные цели.

3.12. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение

Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано, 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 Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

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

4. Организация деятельности Учреждения

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

4.2. Учреждение имеет право:

- строить свои отношения 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;

- свободно 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 Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

- 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 Учреждением 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 учреждении, разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников Учреждения в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, в пределах имеющихся средств на оплату труда;

- определять и устанавливать численность работников, структуру и штатное расписание по согласованию с Учредителем;

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

- 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.

- осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ивановской области, целям и предмету деятельности Учреждения.

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

4.5. Учреждение обязано:

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

- в полном объеме выполнять установленные государственные задания;

- составлять и представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности и Основные направления деятельности Учреждения 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 Учредителю, в том числе по статистическим формам, в порядке и сроки, установленные Федеральным архивным агентством и Учредителем.

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

- представлять учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения 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 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 Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

- оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством;

- обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6. Учреждение вправе сверх установленных государственных заданий, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

4.7. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящей 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 запросов;

- исполнение тематических, в том числе биографических, запросов;

- исполнение имущественных запросов;

- проведение обзорных и тематических экскурсий по Учреждению;

- организация документальных выставок;

- подготовка радио- и телепередач;

- изготовление машинописных копий;

- ксерокопирование и сканирование документов на бумажной основе;

- заверение ксерокопий;

- предоставление документов (печатных изданий), находящихся в экспозиции выставки, в архивохранилищах для фотографирования и для других видов копирования техническими средствами заказчика. Выдача и подкладка

документов в срочном порядке;

- 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;

- написание ярлыков;

- наклейка ярлыков;

- формирование связок из дел;

- составление описи;

- 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);

- ремонт документов, переплетные работы;

- 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 и 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;
- прием дел на хранение;
- 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 Учреждения;
- консультирование по основным направлениям деятельности архивных учреждений;
- проведение научно-исследовательской и методической работы.

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

4.8. Кроме основных видов деятельности Учреждение осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- проведение стажировки в Учреждении;
- 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 Учреждением;
- сдача в аренду с согласия Собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения (при условии, что данная деятельность не ухудшает условия хранения документов);
- срочное исполнение запроса, внеочередное обслуживание в читальном зале архива.

Указанные в настоящем пункте виды деятельности Учреждения являются видами деятельности, приносящей доход.

Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

4.9. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области и настоящим уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением

относятся:

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

5.2.2. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения Ивановской области, 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 Учреждением.

5.2.4. Утверждение устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в устав Учреждения по согласованию с Департаментом, в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

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

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

5.2.7. Предварительное согласование крупных сделок Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 1 % процент балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия учредителя, может быть признана недействительной по иску Учреждения 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 Учреждения в порядке, определенном Правительством Ивановской области.

5.2.9. Определение в порядке, установленном постановлением Правительства Ивановской области, видов особо ценного движимого имущества, а также перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

5.2.10. Предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5.2.11. Принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5.2.12. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения 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 постановлением Правительства Ивановской области;

5.2.13. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании:

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

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

5.2.14. Принятие решений о согласовании передачи денежных средств Учреждения некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

5.2.15. Внесение в Департамент предложений:

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

- о списании имущества Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством,

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

- о согласовании распоряжения (в том числе передачи в аренду) недвижимым имуществом Учреждения;

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

5.3. К компетенции Департамента относятся:

5.3.1. Согласование устава Учреждения и изменений в него в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

5.3.2. Закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления, изъятие имущества из оперативного управления учреждения;

5.3.3. Принятие решения о списании имущества Учреждения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Ивановской области;

5.3.4. Принятие решения о согласовании распоряжения (в том числе передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его собственником на приобретение такого имущества;

5.3.5. Согласование распоряжения (в том числе передачи в аренду)

недвижимым имуществом Учреждения;

5.3.6. Принятие с согласия учредителя решения:

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

- о согласовании передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением 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 Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

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

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

5.4. Органом управления Учреждения является директор Учреждения, назначаемый и освобождаемый учредителем.

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

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

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

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

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

5.9. Директор Учреждения обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Ивановской области и трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

5.10. Директор в своей уставной деятельности подотчетен Учредителю и Департаменту по вопросам использования имущества и иным вопросам, находящимся в ведении Департамента.

5.11 Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия Учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.12. Директору Учреждения не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности). Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться им по совместительству.

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

5.14. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.14.1. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях и предприятиях;

5.14.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения.

5.14.3. Планирует деятельность Учреждения по всем видам деятельности, обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление их на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем Учреждения.

5.14.4. Утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его учредителю на согласование.

5.14.5. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения.

5.14.6. В пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности.

5.14.7. Открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;

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

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

5.14.10. Осуществляет материальное стимулирование работников Учреждения.

5.14.11. Обеспечивает соблюдение финансовой и трудовой дисциплины.

5.14.12. Проводит мероприятия по повышению квалификации, организует обучение и переподготовку работников Учреждения.

5.14.13. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные

акты, приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.14.14. Обеспечивает исполнение требований законодательства в области осуществления деятельности Учреждения;

5.14.15. 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;

5.14.16. Регистрирует в установленном порядке изменения и дополнения к Уставу, принятые Учредителем;

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

5.15. Компетенция заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения. Заместители директора действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Учреждения.

5.16. Отношения работников с Учреждением, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

- директор (заместитель директора) Учреждения 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) Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению совершением указанной сделки.

5.19. При директоре Учреждения на правах совещательного органа образуется дирекция. Дирекция рассматривает вопросы организации и деятельности Учреждения, контроля и проверки исполнения, выполнения планов развития архивного дела, подбора и расстановки кадров, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений. Решения дирекции, как правило, оформляются приказами директора.

5.20. В Учреждении действуют:

5.20.1. научно-методическая комиссия - для решения методических вопросов в деятельности архива, организации научно-исследовательской деятельности Учреждения, рассмотрения и обсуждения вопросов развития архивного дела, научно-методического обеспечения практической работы архива, укрепления и развития творческих и деловых контактов с научной общественностью;

5.20.2. экспертная комиссия – для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве и образовавшихся в результате деятельности архива, отбора документов, подлежащих и не подлежащих дальнейшему хранению;

5.20.3 комиссия по рассекречиванию архивных документов - для рассмотрения вопросов по рассекречиванию документов, хранящихся в Учреждении;

5.20.4. комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для областных государственных нужд - для обеспечения эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

5.20.5 комиссия по премированию сотрудников.

5.21. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, контрактов и иных соглашений. Учреждение в рамках основной деятельности свободно в выборе предмета, содержания договоров, форм хозяйственных взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения, внесение изменений в устав Учреждения

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

6.2. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), изменение типа, ликвидация Учреждения 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 Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

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

6.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения высвобождаемым

работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При реорганизации Учреждения все архивные документы, находящиеся на хранении и перечисленные в пункте 2.10 настоящего Устава, а также документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения, передаются в установленном порядке учреждению - правопреемнику. Упорядочение и передача документов, образовавшихся при осуществлении деятельности Учреждения, осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В случае ликвидации Учреждения архивные документы, находящиеся на хранении и перечисленные в пункте 2.10 настоящего Устава, передаются новому собственнику документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения, передаются в соответствующий государственный архив.

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

6.10. Внесение изменений в устав Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

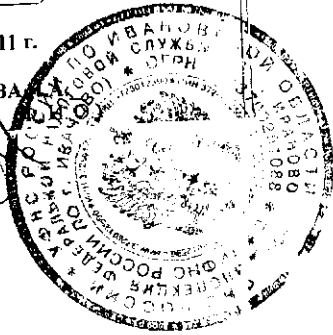
6.11. Все иные вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Уставе, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
аскетом

Листов
двадцать

Дата: *04* » *12* 2011 г.

Иси. *Исмаилова*
(подпись)



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
20 (двадцать) листов

Начальник Департамента
культуры и культурного
наследия Ивановской
области

Л.М. Каменева
Л.М. Каменева

