

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства Саратовской
области

21 сентября 2017 года № 374

У С Т А В

**Областного государственного учреждения
«Государственный архив Саратовской области»**

(новая редакция)

город Саратов
2017 год

I. Общие положения

1.1. Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – Архив), является бюджетным учреждением и создано на базе государственного архива Саратовской области в соответствии с распоряжением Правительства Саратовской области от 15 июля 2005 года № 205-Пр «О создании областного государственного учреждения».

1.2. Официальное наименование Архива:

полное - областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;

сокращенное - ОГУ ГАСО.

1.3. Учредителем и собственником имущества Архива является Саратовская область.

1.4. Функции и полномочия учредителя Архива осуществляет управление делами Правительства Саратовской области (далее – Учредитель), в ведении которого находится Архив.

1.5. Функции и полномочия собственника имущества Архива осуществляет комитет инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области (далее – Собственник).

1.6. Архив является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере архивного дела.

1.7. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество на праве оперативного управления, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации, круглую печать с изображением герба Саратовской области, своим полным и сокращенным наименованием на русском языке, а также иные печати и штампы, бланки.

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными актами Правительства Саратовской области и Губернатора Саратовской области, приказами Учредителя и настоящим Уставом.

1.9. Архив для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Архив не отвечает по обязательствам государства и его органов.

Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Собственником этого имущества или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества, независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Архива и за счет каких средств было приобретено.

1.11. Местонахождение Архива: ул. им. Кутякова И.С., 15, г. Саратов, 410012.

1.12. Архив вправе по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства. Архив несет ответственность за их деятельность.

1.13. Филиалы и представительства Архива осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых директором Архива. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность директором Архива по согласованию с Учредителем.

1.14. Архив имеет в своем составе филиал:

филиал ОГУ ГАСО в городе Пугачеве: ул. Бубенца, 73/3, г. Пугачев, Саратовская область, 413725.

II. Цели и предмет деятельности Архива

2.1. Предметом деятельности Архива является деятельность, направленная на создание оптимальных условий хранения документов, пополнение Архивного фонда Российской Федерации, на информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

2.2. Целями деятельности Архива являются:

обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в собственности области и хранящихся в Архиве;

информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве;

осуществление научно-исследовательской и методической деятельности в области архивоведения, документоведения и археографии.

2.3. Для достижения уставных целей Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Хранение и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, представление в установленном порядке сведений Учредителю для их централизованного государственного учета;

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, организация их реставрации, переплета, картонирования, страхового копирования.

2.3.3. Хранение страховых копий уникальных и особо ценных архивных документов и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.3.4. Выявление, учет и описание особо ценных архивных документов.

2.3.5. Выявление уникальных документов государственного и регионального значения и предоставление сведений о них Учредителю для включения в государственный и региональный реестры уникальных документов.

2.3.6. Создание с учетом потребностей использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, справочно-поисковых средств к ним и баз данных.

2.3.7. Разработка и в установленном порядке ведение списка предприятий, организаций, учреждений, иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организация отбора и прием документов на постоянное хранение.

2.3.8. Пополнение Архива документами, находящимися в частной собственности, выявление и получение из зарубежных и российских архивов подлинников и копий архивных документов своего профиля.

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

2.3.10. Организационно-методическое взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Архива в решении проблем хранения и учета на стадии ведомственного хранения, упорядочения, отбора документов на постоянное хранение и подготовке организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3.11. Изучение общественной потребности в ретроспективной информации, информирование государственных органов, других заинтересованных учреждений, организаций, граждан о документах Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах, хранящихся в Архиве, для использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.3.12. Организация в плановом порядке документальных выставок, участие в межархивных выставках, а также выставках, проводимых сторонними организациями, организация в плановом порядке других информационных мероприятий, проводимых с использованием архивных документов.

2.3.13. Исполнение по документам Архива тематических и социально-правовых запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Выдача архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.3.15. Предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, или их

копий, информационных баз данных, архивных справочников пользователям в читальный зал Архива, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.16. Подготовка самостоятельно или с участием научных и иных учреждений сборников документов, информационных и научно-популярных изданий.

2.3.17. Рассекречивание в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну и хранящихся в Архиве;

2.3.18. Проведение в установленном порядке работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2.3.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, в том числе от их утечки по техническим каналам связи.

2.3.20. Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы.

2.3.21. Осуществление учета, систематизации и описания хранящихся в Архиве печатных изданий.

2.3.22. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Архива.

2.4. Архив для достижения уставных целей и в соответствии с этими целями вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

2.4.1. Обеспечение сохранности документов:

переплет дел;

реставрационно-профилактическая обработка и ремонт дел;

2.4.2. Комплектование и экспертиза ценности документов, совершенствование работы ведомственных архивов:

консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений, не являющихся источниками комплектования Архива, по вопросам делопроизводства и архивного дела;

проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций;

оказание практической помощи организациям в проведении экспертизы ценности документов;

разработка номенклатуры дел;

разработка положения об экспертной комиссии, архиве учреждения;

разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;

проверка наличия дел в ведомственном архиве с подведением итогов;

обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы;

прием дел на хранение от ликвидированных организаций.

2.4.3. Упорядочение документации учреждений, организаций с составлением необходимого научно-справочного аппарата:

- упорядочение управленческой документации;
- упорядочение дел по личному составу;
- упорядочение научно-технической документации.

2.4.4. Использование архивных документов и информационные услуги:

- тематическое выявление документов;

- выдача дубликата архивной справки или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

- исполнение тематических запросов, за исключением запросов от государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, и составление архивных справок;

- подготовка и проведение обзорных и тематических экскурсий в Архиве;

- подготовка и проведение тематических выставок по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, хранящимся в Архиве;

- подготовка тематических лекций;

- подготовка тематических перечней архивных документов;

- предоставление копий архивных документов.

2.5. Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится на основании лицензии.

2.6. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Государственное задание для Архива, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Архива, формирует и утверждает Учредитель.

Архив не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

III. Состав документов Архива

3.1. Хранящиеся в Архиве документы представляют собой исторически сложившийся и пополняющийся в соответствии с профилем комплектования Архива и законодательством Российской Федерации комплекс архивных фондов.

3.2. Архив осуществляет постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, находящихся в собственности Саратовской области, на любых видах носителей, в том числе содержащих государственную тайну, образовавшихся и образующихся в результате деятельности:

- органов государственной власти и государственного управления Саратовской области, государственных учреждений, организаций и предприятий, организаций и предприятий смешанных форм собственности с преобладанием доли государственной собственности;

2.4.3. Упорядочение документации учреждений, организаций с составлением необходимого научно-справочного аппарата:

- упорядочение управленческой документации;
- упорядочение дел по личному составу;
- упорядочение научно-технической документации.

2.4.4. Использование архивных документов и информационные услуги:

- тематическое выявление документов;

- выдача дубликата архивной справки или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

- исполнение тематических запросов, за исключением запросов от государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, и составление архивных справок;

- подготовка и проведение обзорных и тематических экскурсий в Архиве;

- подготовка и проведение тематических выставок по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, хранящимся в Архиве;

- подготовка тематических лекций;

- подготовка тематических перечней архивных документов;

- предоставление копий архивных документов.

2.5. Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится на основании лицензии.

2.6. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Государственное задание для Архива, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Архива, формирует и утверждает Учредитель.

Архив не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

III. Состав документов Архива

3.1. Хранящиеся в Архиве документы представляют собой исторически сложившийся и пополняющийся в соответствии с профилем комплектования Архива и законодательством Российской Федерации комплекс архивных фондов.

3.2. Архив осуществляет постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, находящихся в собственности Саратовской области, на любых видах носителей, в том числе содержащих государственную тайну, образовавшихся и образующихся в результате деятельности:

- органов государственной власти и государственного управления Саратовской области, государственных учреждений, организаций и предприятий, организаций и предприятий смешанных форм собственности с преобладанием доли государственной собственности;

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Саратовской области (на договорной основе);

негосударственных организаций, учреждений и предприятий, средств массовой информации, физических лиц(на договорной основе);

органов государственной власти и самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, действовавших на территории Саратовской губернии до 1917 года;

учреждений религиозных конфессий, действовавших на территории Саратовской губернии до отделения церкви от государства;

а также документов личного происхождения.

3.3. Архив осуществляет постоянное и временное хранение копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории региона, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах, организациях, у частных лиц.

3.4. Архив хранит документы временного срока хранения, поступающие на основании договоров с юридическими лицами.

3.5. Архив хранит учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, входящие в состав справочно-информационного фонда и научно-справочной библиотеки Архива, опубликованные и неопубликованные печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, методическую литературу.

IV. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Архива

4.1. Имущество Архива является государственной собственностью Саратовской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Архивом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Архив владеет, пользуется, распоряжается переданным ему на праве оперативного управления государственным имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями, задачами и видами деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Архив без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Виды и перечень особо ценного имущества определяются Учредителем в порядке, установленном Правительством Саратовской области.

4.4 Источниками финансового обеспечения Архива являются:

4.4.1. Субсидии, предоставляемые Архиву из областного бюджета.

4.4.2. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

4.4.3. Средства спонсоров и добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

4.4.4. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется в виде субсидии из областного бюджета Саратовской области.

Финансовое обеспечение выполнения Архивом государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Собственником 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. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

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

4.7. Доходы, полученные от осуществления Архивом приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

4.8. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с действующим законодательством средствами через лицевые счета, открываемые ему в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательство Российской Федерации.

4.10. Архив не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Крупная сделка может быть совершена Архивом только по предварительному согласованию с Учредителем.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением

иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Архив 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 Архива, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.12. Сделки Архива, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляются с предварительного уведомления и одобрения указанных сделок Учредителем.

Лицами, заинтересованными в совершении Архивом тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Архива, а также лицо, входящее в состав органов управления Архива или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (работ, услуг) для Архива, крупными потребителями услуг Архива, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Архивом или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Архива.

Заинтересованные лица сообщают о своей заинтересованности до момента принятия решения о заключении сделки.

Заинтересованное лицо несет ответственность перед Архивом в размере убытков, причиненных им Архиву.

4.13. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято Собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

V. Права и обязанности Архива

5.1. Архив самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Для выполнения уставных целей своей деятельности Архив имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от учреждений и организаций - источников комплектования, сведения о фондах и документах, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов.

5.2.2. Получать при смене собственника или места хранения документов от юридических и физических лиц источников комплектования информацию о месте хранения документов и их новом владельце.

5.2.3. Принимать участие в проверках организаций — источников комплектования, в части учета, организации хранения, обеспечения сохранности и использования архивных документов, организуемых Учредителем.

5.2.4. Получать от организаций — источников комплектования, необходимые сведения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, иметь своих представителей в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования Архива в целях обеспечения сохранности документов и решения вопросов о месте их дальнейшего хранения.

5.2.5. Участвовать в работе совещаний, проводимых юридическими лицами по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, в работе экспертно-проверочной комиссии, комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска обнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Саратовской области, действующих при Учредителе, межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов, находящихся на хранении в государственных архивах Саратовской области, Научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, научно-практических конференций.

5.2.6. Привлекать квалифицированных специалистов из других учреждений и организаций в качестве консультантов и экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

5.2.7. Разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве.

5.2.8. Ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, к архивным документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.), к архивным документам, имеющим ограничительные грифы, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.9. Иметь авторские и другие исключительные права на изданные и неизданные Архивом сборники документов, справочники, книги, в том числе программное обеспечение и т. д. в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами.

5.2.10. Распространять информацию о деятельности Архива по оказанию платных услуг юридическим и физическим лицам через средства массовой информации либо иными способами.

5.2.11. Приобретать в государственную собственность документы частной собственности по профилю Архива.

5.2.12. Проводить практику студентов высших учебных заведений по направлению подготовки, соответствующей деятельности Архива.

5.2.13. Взаимодействовать с территориальными органами государственной статистики, налоговой службой, Пенсионным фондом

Российской Федерации, правоохранительными органами для получения информации о реорганизации, ликвидации и банкротстве учреждений, организаций, предприятий, в целях обеспечения сохранности архивных документов.

5.2.14. Заключать договоры (соглашения) с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Архива.

5.2.15. Принимать участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, международном информационном обмене.

5.2.16. Вносить на рассмотрение Учредителя предложения по улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов, внесению изменений в штатное расписание Архива в пределах установленной численности и фонда заработной платы.

5.2.17. Проверять работу филиала Архива по всем направлениям деятельности;

5.2.18. Направлять Учредителю информацию о нарушениях организациями – источниками комплектования архивов, установленных требований, стандартов и правил в области архивного дела.

5.2.19. Участвовать в рассмотрении Учредителем вопросов архивного дела и делопроизводства и подготовке по ним проектов распорядительных документов.

5.2.20. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, иные социальные льготы, не предусмотренные действующим законодательством, за счет собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.21. Совершать иные действия и реализовывать иные права в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.3. Архив обязан:

5.3.1. Осуществлять деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, установленными настоящим Уставом.

5.3.2. Составлять план финансово-хозяйственной деятельности и выполнять утвержденные в установленном порядке показатели финансово-хозяйственной деятельности Архива.

5.3.3. Выполнять государственное задание.

5.3.4. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Составлять, утверждать и предоставлять Учредителю на согласование в установленном порядке отчет о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.

5.3.6. Согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок.

5.3.7. Согласовывать с Собственником и Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (в том числе сдачу в аренду).

5.3.8. Предоставлять на согласование управляющему делами Правительства Саратовской области штатное расписание Архива.

5.3.9. Предоставлять Учредителю в установленном порядке планово-отчетную документацию и другую информацию для подготовки сводных документов.

5.3.10. Предоставлять на согласование Учредителю тарифы на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом.

5.3.11. Эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранности целевое использование имущества, закрепленного за Архивом.

5.3.12. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации), осуществлять в установленном порядке капитальный ремонт и текущий ремонт имущества.

5.3.13. Обеспечивать качественное и систематическое пополнение Архива документами.

5.3.14. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления.

5.3.15. Обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации и ликвидации Архива.

5.3.16. Соблюдать государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, обеспечить своим работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.17. Осуществлять ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, составлять и предоставлять статистическую, бухгалтерскую, налоговую отчетность, отчитываться о результатах деятельности Архива и об использовании его имущества в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и приказами Учредителя.

5.3.18. Обеспечивать режим конфиденциальности и осуществлять необходимые мероприятия по защите государственной тайны, служебных сведений от разглашения и защите информационных ресурсов.

5.3.19. Организовать и обеспечить воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Архиве.

5.3.20. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Учредителя, настоящим Уставом.

5.4. Архив несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За искажение отчетности должностные лица Архива несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную, уголовную ответственность.

VI. Организация деятельности и управление Архивом

6.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и настоящим Уставом.

6.2. Постоянно действующим исполнительным органом Архива является директор, осуществляющий свою деятельность на принципах единоначалия.

6.3. Директор назначается и освобождается от должности управляющим делами Правительства Саратовской области.

6.4. При назначении Директора на должность с ним заключается трудовой договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность Директора, условия оплаты его труда, условия освобождения его от занимаемой должности, срок полномочий.

Учредитель вправе расторгнуть трудовой договор с Директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Архива просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

6.5. Директор, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществляет текущее руководство деятельностью Архива и подотчетен Учредителю.

6.6. Директор в пределах предоставленных ему полномочий:

6.6.1. Действует от имени Архива без доверенности и представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, предприятиях, учреждениях, организациях.

6.6.2. Принимает, переводит, перемещает и увольняет работников Архива, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, применяет к своим работникам меры поощрения и взыскания.

6.6.3. Принимает на работу и увольняет заместителя директора, главного бухгалтера (при наличии указанных должностей в штатном расписании), по согласованию с Учредителем.

6.6.4. Организует деятельность Архива, устанавливает по мере необходимости порядок и график работы отдельных сотрудников Архива и несет ответственность за результаты работы Архива.

6.6.5. Пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами Архива в пределах, установленных законодательством, выдает доверенности на получение и выдачу материальных ценностей.

6.6.6. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Архива и предоставление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем.

6.6.7. Открывает (закрывает) от имени Архива лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством.

6.6.8. Утверждает штатное расписание Архива в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Архива внутренние документы.

6.6.9. Подписывает приказы, инструкции, правила, положения и иные акты по вопросам деятельности Архива, организует и проверяет их исполнение.

6.6.10. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы Архива с участием трудового коллектива.

6.6.11. Решает вопросы выдачи архивных документов учреждениям во временное пользование, для публикации в средствах массовой информации, для работы исследователям в читальном зале, для копирования по заявкам граждан и организаций.

6.6.12. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию здания Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, текущий и капитальный ремонты здания и оборудования.

6.6.13. Обеспечивает внедрение в практику работы Архива рациональных методов и форм работы, систем хранения документов, определяет потребность в оборудовании и материалах, разрабатывает мероприятия по научной организации и безопасности труда.

6.6.14. В пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в том числе и от их утечки по техническим каналам связи.

6.6.15. Заключает договоры (контракты) от имени Архива.

6.6.16. Вносит Учредителю предложения по награждению работников Архива, готовит представления на награждаемых работников.

6.6.17. Организует проведение аттестации и профессиональную подготовку работников Архива, их переподготовку, повышение квалификации.

6.6.18. Несет персональную ответственность за организацию, прием и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб работниками Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.6.19. Проводит мероприятия по улучшению условий труда работников Архива, их социальной защиты.

6.6.20. Предоставляет Учредителю предложения к проекту областного бюджета о расходах на содержание Архива, разрабатывает и направляет Учредителю предложения для формирования государственного задания, годового плана работы; составляет и предоставляет Учредителю отчеты о выполнении государственного задания и плана работы.

6.6.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.7. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за не предоставление, искажение или сокрытие информации, содержащейся в документах, хранящихся в Архиве, и иные нарушения в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Директор несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных Архиву в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, а также в случаях неправомерного использования имущества.

6.9. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция, которая рассматривает важнейшие вопросы деятельности Архива, в том числе ход выполнения планов программ, подбор и расстановку кадров, отчеты структурных подразделений Архива и другие. Решения дирекции в необходимых случаях могут объявляться приказами Директора.

6.10. При Архиве действует экспертно-методическая комиссия для научно-методического обеспечения деятельности Архива.

6.11. Положения о дирекции и экспертно-методической комиссии утверждаются на основе примерных положений.

VII. Контроль деятельности

7.1. Контроль за деятельностью Архива осуществляются Учредителем, а также соответствующими органами государственной власти, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Архивом.

7.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, осуществляет Собственник и Учредитель.

VIII. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Архива

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Архива осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Правительства Саратовской области.

8.2. Реорганизация Архива может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.3. Изменение типа Архива не является его реорганизацией.

8.4. Архив может быть ликвидирован по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации.

8.5. Распоряжение имуществом ликвидированного Архива осуществляется Собственником имущества, если иное не предусмотрено

федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.7. При реорганизации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. При ликвидации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствующие архивные учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации Архива все документы Архивного фонда Российской Федерации, а также иные документы, хранящиеся в Архиве, передаются правопреемнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.10. При реорганизации или ликвидации Архива, а также в случае прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Архив обязан принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей.

8.11. Архив считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.12. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

