

СОГЛАСОВАН
приказом
Министерства по
управлению имуществом и
земельным отношениям
Пермского края
«30» марта 2017 г.
№ СЭД-31-02-2-2-313

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства по делам архивов
Пермского края

«06» апреля 2017 г.
№ СЭД-07-01-06-38

УСТАВ
государственного краевого бюджетного учреждения
«Государственный архив Пермского края»

Учредительный документ
юридического лица

ОГРН 1025900512005
в новой редакции представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 12.05.2017
за ГРН 2175958459906

Межрайонная Инспекция
Федеральной налоговой
службы № 17
по Пермскому краю
Заместитель начальника отдела

М.А.
фамилии, инициалы

М.А.
подпись

Директор государственного
краевого бюджетного
учреждения
«Государственный архив
Пермского края»

 А.А. Борисов

г. Пермь, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТЕМЫ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВА АРХИВА.....	4
3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.....	10
4. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ.....	11
5. ИМУЩЕСТВО АРХИВА	13
6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА	15
7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ АРХИВА	16
8. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА	17
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА	17
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ	18
11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ АРХИВА	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края» (далее - Архив) является учреждением, осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Пермского края и других архивных документов.

Тип Архива - бюджетное учреждение.

Форма собственности - государственная собственность субъекта Российской Федерации «Пермский край».

Архив создан в соответствии с Указом губернатора Пермской области от 15.08.2002 № 164 «О преобразовании государственных архивов Пермской области».

1.2. Учредителем Архива является субъект Российской Федерации - Пермский край. Функции и полномочия учредителя от имени Пермского края осуществляет в пределах своей компетенции отраслевой орган - Агентство по делам архивов Пермского края (далее - Учредитель), функции и полномочия собственника имущества от имени Пермского края осуществляет в пределах своей компетенции уполномоченный орган - Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее - Министерство).

Место нахождения Учредителя: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14.

1.3. Полное наименование Архива: государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края», сокращённое: ГКБУ «ГАПК».

Место нахождения Архива (фактический и юридический адрес): 614070, г. Пермь, ул. Студенческая, д. 36.

1.4. Архив относится к стратегическим объектам Пермского края, является научным, научно-методическим, информационным и культурным центром по вопросам архивного дела Пермского края, входит в единую архивную систему Пермского края, и является некоммерческой организацией.

Архив заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры от своего имени, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.5. Архив является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Архив имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций со средствами, полученными им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, печать с полным наименованием Архива, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.6. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Архивом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенным Архивом за счет средств,

выделенных Учредителем, и недвижимого имущества. Министерство и Учредитель не несут ответственности по обязательствам Архива.

1.7. Филиалы и представительства Архива создаются, переименовываются и ликвидируются Архивом с согласия Учредителя по согласованию с Министерством.

Согласие на создание филиалов и представительств Архива, а также их ликвидацию оформляется приказом Учредителя по согласованию с Министерством.

1.8. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и настоящим уставом.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТЕМЫ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВА АРХИВА

2.1. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности Архива является:

комплектование Архива документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем;

обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

2.3. Основными задачами Архива являются:

2.3.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

2.3.2. информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений,

удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

2.3.3. комплектование документами Архивного фонда Пермского края, в соответствии с профилем Архива;

2.3.4. ведение методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

2.4. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

осуществляет в соответствии с государственным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности;

осуществляет хранение, и государственный учёт документов, представляет Учредителю сведения для централизованного учёта документов Архивного фонда Пермского края;

осуществляет комплектование, хранение и учёт документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

проводит в установленном порядке работы по рассекречиванию документов;

выявляет и ведёт учёт уникальных документов;

выявляет и ведёт учёт особо ценных документов;

в установленном порядке разрабатывает и ведёт списки учреждений, организаций и иных собственников документов, осуществляет приём документов на постоянное, временное хранение, в том числе и на договорной основе;

проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования на основе договорных отношений с ними;

совместно с органами государственной власти, организациями, учреждениями и предприятиями участвует в мероприятиях по укреплению и развитию сети ведомственных архивов, по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Пермского края;

изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти, другие заинтересованные учреждения о составе документов Архива для использования в экономических, научных, социально-культурных, общественно-политических и краеведческих целях;

исполняет запросы юридических и физических лиц, зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке, в том числе на договорной основе, выдаёт им справки социально-правового характера, предоставляет документы или копии, выборки из баз данных, архивные справочники;

организует документальные выставки, информирует о публикации документов Архива через средства массовой информации и иным способом;

создаёт банки и базы данных с учётом потребности использования документов, а также традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

разрабатывает и, по согласованию с Учредителем, утверждает планы работ, предоставляет отчёты о своей деятельности;

принимает участие в организуемых Учредителем проверках юридических лиц, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, в сфере архивного дела, обеспечения сохранности и использования архивных фондов, организации документов в делопроизводстве;

разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта;

своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по улучшению деятельности Архива, принимает меры к устранению недостатков в работе Архива;

принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Архива, социальной защищённости работников Архива;

принимает меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, некоммерческих организаций, граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников или копий архивных документов;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Архива, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

осуществляет сопровождение и доступ к официальному сайту в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», публикует печатные и электронные издания в рамках основных тем и направлений деятельности Архива;

организует и проводит публичные мероприятия по направлениям деятельности Архива.

2.5. Основными содержательными темами деятельности Архива, определяющими профиль его работы и специализацию, являются:

2.5.1. Образование и становление Пермского наместничества (губернии) с 1781 по 1917 годы;

2.5.2. Образование и деятельность учреждений государственных и органов самоуправления в регионе до 1917 года;

2.5.3. Реформы политического, экономического развития и избирательной системы в Российской империи на территории Пермской губернии до 1917 года;

2.5.4. Деятельность государственных и частновладельческих предприятий на территории Пермской губернии;

2.5.5. Участие региона в войнах Российской империи:

- 2.5.5.1. Отечественная война 1812 года;
- 2.5.5.2. Русско-Турецкие войны;
- 2.5.5.3. Русско-Японская война 1904 – 1905 гг.;
- 2.5.5.4. Первая мировая война 1914 – 1918 гг.;
- 2.5.6. Народные волнения на территории Пермской губернии (восстание Пугачева, выступление крестьян и рабочих);
- 2.5.7. Социально - экономическое развитие Пермской губернии до 1917 года;
- 2.5.8. Революционные события в Пермской губернии в 1904 – 1906 гг.;
- 2.5.9. Деятельность политических партий и общественных организаций в регионе до 1917 года;
- 2.5.10. Деятельность религиозных конфессий в Пермской губернии до 1917 года;
- 2.5.11. Русская Революция 1917-1922 гг. в Пермской губернии;
- 2.5.12. Гражданская война в Пермской губернии 1918 – 1922 гг.;
- 2.5.13. Пермский регион в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;
- 2.5.14. Образование и деятельность государственных, хозяйственных, судебных и избирательных органов на территории региона после 1917 года;
- 2.5.15. Социально - экономическое развитие региона после 1917 года;
- 2.5.16. Развитие культуры в регионе.

Указанная тематика не является исчерпывающей и в случае необходимости в практике текущей деятельности Архива может дополняться иными смежными темами.

2.6. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

- 2.6.1. относящиеся к основным видам деятельности:
 - комплектование документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами;
 - хранение документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;
 - учет документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;
 - использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.
- 2.6.2. относящиеся к иным видам деятельности:
 - осуществление самостоятельно или с участием научных и других учреждений (в том числе зарубежных) подготовки к изданию и организация издания документальных публикаций по актуальной тематике, путеводителей и другой справочно-информационной, научно-популярной литературы;
 - проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой, документоведческой и краеведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы;

разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования, проведение стажировок, семинаров по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений; оказание им методической помощи, в том числе на договорной основе;

оказание на договорной основе собственникам документов методической и практической помощи в хранении, комплектовании и использовании документов;

осуществление работ по созданию страхового фонда и фонда пользования документов Архивного фонда Пермского края;

осуществление издательской деятельности;

организация и проведение мероприятий: конкурсов, семинаров, «круглых столов», «чтений», симпозиумов, конференций, лекций и экскурсий, научных советов; создание и экспонирование выставок;

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществление образовательной деятельности путем организации курсов, лекций, тренингов, семинаров, практических занятий со слушателями Архива;

оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление гражданам официальной информации с целью обеспечения их социальных прав и гарантий.

Порядок осуществления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утвержденным директором Архива.

2.7. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их формы собственности сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном федеральными правовыми актами, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

при смене собственника или места хранения документов получать от организаций - источников комплектования архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций - источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

в установленном порядке давать организациям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать с этой целью ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций - источников комплектования;

информировать руководителей организаций - источников комплектования, а при необходимости Учредителя, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях - источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

принимать участие в работе зональных научно-методических советов архивных учреждений, научных советов, научно-практических конференций и других публичных мероприятий;

при необходимости для осуществления своих функций в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;

ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественном положении и т.д.) с учетом законодательно установленного порядка;

иметь авторские права на изданные, и/или подготовленные к изданию Архивом сборники документов, справочники, книги и так далее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

оказывать дополнительные услуги (на договорной основе), в том числе на плату;

хранить документы, находящиеся в частной собственности на основании договора, заключенного с собственником и/или владельцем документов с соблюдением норм Федерального законодательства;

безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;

принимать документы, относящиеся к частной собственности на хранение в Архив;

принимать документы на хранение в Архив в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий;

объединяться в установленном законодательством порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые и другие объединения, выступать учредителем отраслевых средств массовой информации, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикаторской или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации Пермского края и задачам, предусмотренным настоящим уставом;

проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

создавать некоммерческие организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Архив может иметь собственную, в том числе официальную эмблему и/или иную символику, утверждаемую внутренним локальным актом.

Архив имеет исключительное право использовать собственную символику в рекламных и иных целях. Описание и порядок официального использования собственной символики Архива устанавливаются приказами директора Архива.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав документов Архива входят архивные документы Архивного фонда Пермского края, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе:

3.1.1. государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Пермского края, органов государственной власти и иных государственных органов Пермского края, юридических лиц с преобладающим участием Пермского края в уставном капитале, а также ранее действовавших на всем протяжении истории Пермского края;

3.1.2. учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства, действовавших на территории Пермского края;

3.1.3. национализированные государством архивные документы частных, сословных, корпоративных и других архивов;

3.1.4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций до 1991 года;

3.1.5. поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:

3.1.5.1. общественных некоммерческих организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, фондов, ассоциаций до 1917 года и первых лет Советской власти;

3.1.5.2. негосударственных объединений, учреждений, предприятий, организаций, средств массовой информации;

3.1.5.3. документы юридических и физических лиц (личного происхождения, семейные и родовые архивы, коллекции документов и др.);

3.1.5.4. научная, проектная, конструкторская, технологическая, научно-техническая и другая специальная документация, картографические документы, кино-, фото-, фоно-, видео-, и электронные документы;

3.1.6. копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории Пермского края, хранящихся в других российских архивах или архивах Союза Независимых Государств;

3.1.7. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

3.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Пермского края, поступают на хранение в Архив с согласия собственников или владельцев указанных документов. Передача документов на хранение оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником (владельцем) документов и Архивом.

3.3. Документы ликвидированных учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

3.4. Архив может временно хранить документы, относящиеся к государственной и к частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником (владельцем) документов и Архивом.

3.5. Документы организаций и учреждений федеральной формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

4. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

4.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Пермского края «Об архивном деле в Пермском крае» и настоящим уставом.

4.2. В компетенцию Учредителя входит:

4.2.1. утверждение по согласованию с Министерством устава Архива, внесенных изменений, принятых на Общем собрании работников Архива;

4.2.2. согласование штатного расписания и организационной структуры Архива;

4.2.3. назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.4. согласование приема на работу заместителей директора и главного бухгалтера Архива;

4.2.5. утверждение графика отпусков директора Архива;

4.2.6. назначение работника Архива на должность исполняющего обязанности директора на период отсутствия директора;

4.2.7. согласование положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Архива;

4.2.8. формирование, утверждение и обеспечение контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) Архивом в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию, объему (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнение работ);

4.2.9. осуществление функций главного распорядителя бюджетных средств Пермского края, выделенных Архиву, с закреплением за ним соответствующих расходов;

4.2.10. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов по согласованию с Министерством;

4.2.11. осуществление контроля за деятельностью Архива;

4.2.12. проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Архива;

4.2.13. проведение аттестации директора Архива;

4.2.14. рассмотрение и одобрение предложений директора Архива о совершении сделок с имуществом Архива в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

4.2.15. согласование совершения крупной сделки;

4.2.16. осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим уставом.

4.3. Архив возглавляет директор. Директор Архива назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается срочный трудовой договор, на срок, предусмотренный в трудовом договоре.

4.3.1. К компетенции директора относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Архива, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Пермского края к компетенции Учредителя Архива.

4.3.2. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Архива.

4.3.3. Директор Архива без доверенности действует от имени Архива, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Архива, утверждает структуру и/или штатное расписание Архива по согласованию с Учредителем, утверждает должностные инструкции работников Архива и положения о подразделениях;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Архива, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Архива внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Пермского края, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает правовые акты и иные локальные акты Архива, выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Архива;

- в соответствии с действующим законодательством определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Архива, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Архива;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.4. Директор Архива несет персональную ответственность за:

- деятельность Архива, выполнение уставных задач;
- выполнение показателей государственного задания;
- эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;
- предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;
- соблюдение Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;
- выполнение договорных и иных обязательств Архива;
- реализацию мер по противодействию коррупции в Архиве;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования действующего законодательства, настоящего устава.

4.6. При необходимости приказом директора в Архиве могут создаваться коллегиальные совещательные органы.

5. ИМУЩЕСТВО АРХИВА

5.1. Имущество закрепляется за Архивом на праве оперативного управления на основании приказа Министерства в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края, по согласованию с Учредителем.

Имущество передается согласно акту приема-передачи, который содержит полную поименную расшифровку передаваемого в оперативное управление имущества.

5.2. Архив владеет и пользуется находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, его назначением.

Архив несет бремя содержания имущества, находящегося у него в оперативном управлении, обязан поддерживать это имущество в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации в соответствии с назначением этого имущества состоянии.

5.3. Архив без согласия Учредителя и Министерства не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Министерством или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное Архивом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.5. Имущество, закрепленное за Архивом, может предоставляться в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

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

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

- средства краевого бюджета;
- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- доход, полученный от платной деятельности и иной приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц и целевые поступления;

иные источники в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

5.7. Имущество, приобретенное Архивом за счет доходов от приносящей доходы деятельности, поступает в оперативное управление Архива и является государственной собственностью Пермского края.

5.8. Отдельные виды имущества, находящегося в собственности Пермского края, могут передаваться Архиву в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго в соответствии с целями создания Архива;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.10. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.11. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Министерство совместно с Учредителем вправе проводить документарные и (или) выездные проверки.

5.12. Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, производится по решению Министерства в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.13. Земельные участки предоставляются Архиву на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании приказа Министерства в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА

6.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется в виде субсидий из средств бюджета Пермского края.

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

6.2. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Пермского края.

6.3. Архив вправе сверх 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.

Порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Архива устанавливается Учредителем, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

Платная деятельность Архива не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

6.4. Запрещается нецелевое использование денежных средств.

Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.5. Архив вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано,

и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

6.6. Право Архива осуществлять деятельность, на которую необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

6.7. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Архива, если она идет в ущерб уставной деятельности Архива, до решения суда по этому вопросу.

6.8. Архив самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему уставу.

6.9. Архив самостоятельно определяет и устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Архива локальными актами Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Пермского края, правовыми актами Учредителя.

Архив определяет виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании выплат в пределах фонда оплаты труда.

6.10. Крупной сделкой Архива признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Архив в соответствии с законодательством вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает:

десять процентов балансовой стоимости активов Архива, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если балансовая стоимость активов Архива ниже 10 млн. руб.;

1 млн. руб., если балансовая стоимость активов 10 млн. руб. и выше.

6.11. Контроль за деятельностью Архива осуществляет Учредитель.

7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ АРХИВА

7.1. Архив осуществляет бюджетный учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Формы и порядок ведения бюджетного учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления оперативной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем.

7.3. Формы статистической отчетности Архива, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.4. Состав бюджетной отчетности Архива определяет Министерство финансов Российской Федерации.

7.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной отчетности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

7.6. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции.

8. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА

8.1. Архив имеет право осуществлять международное сотрудничество в области архивного дела, научно-исследовательской, просветительской, издательской и иной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

9.1. Деятельность Архива может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, если это не влечёт за собой нарушение обязательств Архива.

9.2. Реорганизация Архива (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Проект передаточного акта подготавливается Архивом и утверждается Учредителем по согласованию с Министерством.

9.3. Ликвидация Архива осуществляется по решению Учредителя, в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Пермского края, а также по решению суда. Учредитель назначает ликвидационную комиссию и утверждает по согласованию с Министерством ликвидационный баланс.

9.4. При реорганизации Архива документы в полном объеме передаются на хранение правопреемнику.

9.5. При ликвидации Архива имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, переходит собственнику имущества — Пермскому краю.

9.6. Ликвидация Архива осуществляется ликвидационной комиссией, в состав которой должен входить представитель Архива. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива.

9.7. Реорганизация и ликвидация Архива считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Устав, изменения и дополнения к нему принимаются Общим собранием трудового коллектива Архива по предложению директора и утверждаются Учредителем по согласованию с Министерством.

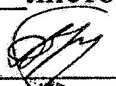
11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ АРХИВА

11.1. Вопросы деятельности Архива, неурегулированные настоящим уставом, регулируются локальными правовыми актами, которыми являются приказы Директора Архива.

11.2. Локальные акты Архива не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему уставу.

Пронумеровано, прошито
и опечатано 18 листов.

Директор


А.А. Борисов

Пронумеровано, прошито и ск
печатью на 19

Заместитель начальника отдела
Межрайонной ИФНС России
№ 17 по Пермскому краю

И.А. Тышлер

