

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1025201420133,
представлены при внесении в Единый
государственный реестр юридических лиц
записи от 17.11.2021 за ОГРН 2215200860422



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Комитета по
документам архивов
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Нижегородской области

сведения о сертификате эл

Сертификат: 22С16400С6АС309240С510А64560FFB
Владелец: Спорышева Ирина Львовна **Б.М.Пудалов**
Межрайонная ИФНС России № 15 по Нижегородской области
Действителен: с 05.02.2021 по 05.02.2022

«17» ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
имущественных и земельных
отношений Нижегородской
области

«01» ноября 2021 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

государственного казенного учреждения
Государственный архив Нижегородской области,
г. Балахна

г. Нижний Новгород
2021 год

Внести в устав государственного казенного учреждения Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна следующие изменения:

1) В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» и абзаце втором пункта 6.6 раздела 6 «Средства и имущество Учреждения» слова «министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области» заменить словами «министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

2) Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Учреждение находится в ведении Учредителя, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств, является получателем бюджетных средств, администратором доходов областного бюджета и осуществляет операции со средствами во временном распоряжении.».

3) В пункте 1.5 раздела 1 «Общие Положения» слова «в областном казначействе» заменить словами «в управлении областного казначейства».

4) В пункте 1.6 раздела 1 «Общие положения» слова «Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области» заменить словами «При создании, реорганизации штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области. В иных случаях штатную численность Учреждения определяет Учредитель».

5) Пункт 1.16 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.16. Учреждение входит в систему государственных казенных учреждений, подведомственных Учредителю, и находится в его административном подчинении.».

6) Раздел 2 «Цели и предмет деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«2. Цели и предмет деятельности Учреждения»

2.1. Целями создания Учреждения являются:

Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов, в том числе электронных архивных документов, по профилю Учреждения в соответствии с составом документов, определенным разделом 3 настоящего устава.

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

- Прием на хранение документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов, в том числе электронных архивных документов.

- Обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов, в том числе в электронном виде.

- Осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности и сохранности, улучшению физического состояния документов, реставрации, консервации; организации страхового копирования особо ценных документов, создания фонда пользования, в том числе в электронном виде.

- Ведение списков организаций и граждан – источников комплектования Учреждения.

- Ведение государственного учета хранящихся в Учреждении и организациях – источниках комплектования документов, в том числе в электронном виде в рамках программного комплекса «Архивный фонд».

- Проведение экспертизы ценности и упорядочения архивных документов, хранящихся в Учреждении.

- Взаимодействие с организациями и гражданами, передающими архивные документы в Учреждение, оказание им методической и практической помощи, в том числе на договорной основе, по организации работы с документами в делопроизводстве и формированию дел, по экспертизе ценности, отбору и подготовке архивных документов к передаче на хранение в Учреждение, по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб и повышению квалификации их работников.

- Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности и общественных объединений, информирование о своей деятельности и хранящихся архивных документах, обеспечение потребностей российских и иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждан), общества и государства в ретроспективной документной информации профиля Учреждения.

- Создание информационно-поисковых систем, баз данных, традиционных архивных справочников по документам Учреждения.

- Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, источниковедения, археографии и других вспомогательных исторических дисциплин применительно к профилю Учреждения.

- Организация и оказание научно-методической и практической помощи, информационное обеспечение архивных учреждений Нижегородской области по вопросам архивного дела, в том числе на базе справочно-информационного фонда.

- Исполнение запросов государственных российских и иностранных органов, учреждений, других организаций и граждан по документам Учреждения, в том числе - на договорных началах, представление архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для изучения в читальном зале Учреждения.

- Организация и проведение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационных

мероприятий: конференций, круглых столов, презентаций, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, дней открытых дверей, уроков, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг.

- Осуществление подготовки публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов, в том числе с использованием интернет-сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» в сети «Интернет», и иными разрешенными законом способами.

- Организация работы пользователей в читальном зале Учреждения в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными согласно ему локальными актами Учреждения, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале.

- Выполнение работ и оказание услуг на платной основе по обращениям юридических и физических лиц и (или) на основе заключаемых договоров по профильным Учреждению направлениям деятельности.

- Обеспечение подготовки к изданию и организация издания документальных сборников, обзоров, тематических подборок документов, других публикаций, справочно-информационной, научной и научно-популярной литературы самостоятельно или при содействии научных и иных учреждений и физических лиц.

- Разработка научных тем, нормативных и методических документов (в том числе отраслевого значения) по актуальным проблемам архивоведения, документоведения, археографии в качестве головной организации или соисполнителя в соответствии с планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; принятие участия в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и других региональных и федеральных совещательных, научно-методических органов отрасли.

- Разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела.

- Организация работы экспертно-методической комиссии Учреждения (ЭМК) – совещательного органа, созданного для рассмотрения вопросов экспертизы ценности и отбора документов, научно-методического обеспечения практической деятельности Учреждения.

- Разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного опыта.

- Своевременно и в установленном порядке рассмотрение обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и организаций, принятие мер по устранению недостатков в работе Учреждения.

- Обеспечение соблюдения Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, касающихся архивного дела; нормативных правовых актов и

методических документов Федерального архивного агентства и Учредителя, а также внутренних нормативных правовых и нормативно - методических документов: правил трудового распорядка, правил работы пользователей в читальном зале, регламентов, норм выработки и т.д.

2.3. Иные виды деятельности, направленные на обеспечение деятельности Учреждения и достижение целей его создания:

- Организация работы с кадрами, ведение документации по учету кадров, соблюдение трудового законодательства в рамках компетенции Учреждения;

- Организация и ведение бюджетного, налогового и статистического учета и отчетности, делопроизводства Учреждения, представление документов плановой и бюджетной отчетности на рассмотрение, согласование и утверждение руководителя Учредителя.

- Обеспечение внедрения и выполнения отраслевых нормативов по труду и норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Нижегородской области; разработка и утверждение в установленном порядке норм времени на работы и (или) услуги на выполняемые в Учреждении виды работ, с учетом имеющегося в Учреждении оборудования и других факторов, влияющих на организацию и производительность труда.

- Обеспечение соблюдения установленных норм охраны труда, проведение специальной оценки условий труда; принятие мер, направленных на улучшение условий труда, социальной защищенности работников Учреждения.

- Организация и обеспечение действий работников Учреждения в период ГО и ЧС, разработка установленной документации по защите личного состава, сохранению документов и закрепленного за Учреждением имущества.

- Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников Учреждения, участвует в обучении и повышении квалификации работников государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

- Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение основной деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а именно:

- реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата;

- подшивка документов, дел (печатных изданий);

- картонажные работы;

- прием на хранение, хранение документов на договорной основе;

- досрочный прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;

- разработка нормативно-методических документов (номенклатуры дел, положения об архиве организации, положения об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение);

- обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации);

- экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения;

- упорядочение архивных документов;

- составление паспорта архива организации;

- составление описей дел;

- проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел;

- тематическое выявление документов, дел, фотодокументов, печатных изданий;

- исполнение тематических запросов, в том числе биографических, генеалогических, об имущественных правах;

- срочное (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя;

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

- оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

- составление справок по истории организаций и населенных пунктов;

- выгрузка информации из баз данных архива;

- изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами Учреждения, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами Учреждения или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня;

- запись на диск изготовленных цифровых копий архивных документов (в зависимости от объема);

- услуги по отправке копий в электронном формате по электронной почте по просьбе и с согласия заявителя;

- выдача архивных дел, документов, печатных изданий;

- организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня;

- изготовление ксерокопий.

Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности, зачисляются в доход областного бюджета.

2.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.».

7) Раздел 3 «Состав документов» изложить в следующей редакции:

«3. Состав документов»

3.1. В состав документов Учреждения входят документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы на всех видах носителей, образованные в процессе деятельности организаций – источников комплектования Учреждения и иных организаций, в том числе:

3.1.1. Образованные в процессе деятельности организаций всех форм собственности – источников комплектования Учреждения и иных организаций:

- органов государственной власти, правоохранительных органов, общественных организаций и объединений, средств массовой информации, предприятий и организаций пятнадцати районов (уездов) Горьковской области (Нижегородской губернии, области, края): Балахнинского, Борского, Варнавинского, Ветлужского, Воскресенского, Городецкого, Ковернинского, Краснобаковского, Семеновского, Тонкинского, Тоншаевского, Уренского, Чкаловского, Шарангского и Шахунского;

- территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов Нижегородской области;

- общественных организаций, объединений, движений, союзов, благотворительных фондов, средств массовой информации;

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений Балахнинского муниципального района Нижегородской области;

- государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Нижегородской области;

- негосударственных организаций.

3.1.2. Документы личного происхождения (личные и семейные архивы) деятелей науки, техники, культуры, руководителей крупных промышленных предприятий, почетных граждан города Балахна и Балахнинского муниципального округа (муниципального района), включая аудиовизуальные и машиночитаемые документы в составе фондов личного происхождения.

3.1.3. Аудиовизуальные документы, документы по личному составу, входящие в состав архивных фондов профиля Архива;

3.1.4. Архивные справочники, информационные базы данных, в составе научно-справочной библиотеки – опубликованные и неопубликованные, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и

раскрывающие состав фондов Учреждения, методическая литература, составляющая справочно-информационный фонд (СИФ) Учреждения.

3.1.5. Страховой фонд копий особо ценных документов, копии документов, составляющие электронный фонд пользования.

3.1.6. Документы, отложившиеся в результате деятельности Учреждения, отражающие его основную деятельность, в том числе фотодокументы и документы по личному составу.».

8) Раздел 4 «Права и обязанности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«4. Права и обязанности Учреждения»

4.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, организациями и гражданами во всех сферах на основе действующего законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, договоров, соглашений, контрактов.

4.2. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.3. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника;

- для достижения целей создания Учреждения заключать договоры с физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-исследовательских работ в области архивоведения, археографии, документоведения, источниковедения и др. дисциплин;

- разрабатывать на основе типовых отраслевых норм, а также утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Учреждении;

- осуществлять в соответствии с действующим законодательством приносящую доход деятельность, разрабатывать и утверждать в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и

нормативно-методическими разработками Учредителя положение о порядке выполнения работ и (или) оказания услуг на платной основе, калькуляции на выполняемые работы и (или) оказываемые услуги, перечни (прейскуранты) платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) Учреждением, применять договорные цены;

- приобретать архивные документы по профилю Учреждения, а также оборудование, инвентарь и другие материальные ценности в целях материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;

- создавать совещательные органы в целях организационно-методического обеспечения деятельности Учреждения, привлекать к участию в их работе специалистов других отраслей и ведомств, представителей научной, краеведческой и другой общественности;

- совершать в рамках закона иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

4.5. Учреждение обязано:

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

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- в текущей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации или ликвидации Учреждения;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;

- в установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности;

- осуществлять бюджетный, налоговый учет, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих уполномоченных органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

- ежегодно в установленном порядке представлять Собственнику для учета сведения о закрепленном за ним имуществе;

- в соответствии с законодательством исполнять обязанности в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- принимать необходимые меры по защите работников от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- обеспечивать приобретение и поддержание в готовности необходимого количества средств индивидуальной защиты, осуществлять

обучение работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

- в установленном порядке осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников в соответствии с положением о воинском учете;

- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников Учреждения в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом и приказами Учредителя.»;

9) В абзаце третьем пункта 5.3.1 раздела 5 «Органы управления и организации работы Учреждения» слова «защиты государственной тайны» заменить словами «защиты персональных данных».

10) В абзаце первом пункта 5.3.2 раздела 5 «Органы управления и организации работы Учреждения» слова «за неисполнение бюджетного законодательства» заменить словами «за несоблюдение действующего законодательства (в том числе за несоблюдение бюджетного законодательства)».

11) В разделе 7 «Полномочия Учредителя»:

- в абзаце седьмом слова «Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области» заменить словами «При создании, реорганизации штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области. В иных случаях штатную численность Учреждения определяет Учредитель»;

- абзац десятый исключить.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 6 листа (ов)

Руководитель комитета
 Б.М.Пудалов

«22» 10 2021 г.