

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комитета
по делам архивов
Нижегородской области



Б.М.Пудалов

«*01*» *июня* 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя министра
государственного имущества и
земельных ресурсов Нижегородской
области



О.Л.Алёшин

июня 2011г.

УСТАВ

государственного казенного учреждения
Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна

г. Нижний Новгород, 2011

1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна (далее – Учреждение) создано на основании распоряжения Правительства Нижегородской области от 20 мая 2011 года № 843-р «Об изменении типа государственных архивных учреждений Нижегородской области».

Официальное полное наименование Учреждения: государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна.

Сокращенное наименование Учреждения: ГКУ ГАНО, г. Балахна.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Нижегородская область.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – Учредитель), а функции и полномочия собственника имущества осуществляет министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области (далее – Собственник).

1.4. Учреждение находится в ведении Учредителя, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.5 Учреждение является некоммерческой организацией, юридическим лицом, имеет сметы, баланс, лицевые счета, открываемые в установленном законом порядке в областном казначействе министерства финансов Нижегородской области, имеет круглую гербовую печать со своим полным наименованием, печати, штампы, бланки и другие средства идентификации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем по согласованию с Собственником. Структура и штатное расписание Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных средств, а при их недостаточности субсидиарная ответственность осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области,

изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Нижегородской области, решениями коллегии, приказами Учредителя и настоящим уставом.

1.10. Юридический адрес (местонахождение) Учреждения:

606400, Нижегородская область, город Балахна, ул. Рязанова, 20.

1.11. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.12. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете.

1.13. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области.

1.14 Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.15. Учреждение является государственным казенным учреждением Нижегородской области, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, утвержденных директором Учреждения и согласованных с Учредителем, программ развития архивного дела.

1.16. Учреждение входит в систему государственных казенных архивных учреждений Учредителя - уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела и находится в его административном подчинении.

2. Цель и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целями создания Учреждения являются:

Хранение, комплектование, ведение государственного учета и организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- Обеспечение сохранности и ведение государственного учета документов в соответствии с профилем хранения Учреждения.

- Комплектование документами, отнесенными в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другими архивными документами в соответствии с профилем хранения Учреждения; государственный учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

- Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научное информирование о составе и содержании документов Учреждения, организация их использования и публикации, обеспечение потребностей российских и иностранных граждан, лиц без

гражданства (далее – граждан), общества и государства в ретроспективной документной информации профиля Учреждения, в том числе – по документальному подтверждению социальных прав и гарантий, по обеспечению законных прав и интересов граждан.

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

- Организационно-методическая помощь архивам и делопроизводственным службам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Балахнинского района Нижегородской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, расположенных на территории Балахнинского района, содействие негосударственным организациям в документировании деятельности, сохранении, комплектовании и использовании документов, в пределах договорных обязательств и компетенции Учреждения.

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

2.3. Для достижения целей создания Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Осуществляет хранение и ведение государственного учета хранящихся в Учреждении документов, в том числе в электронном формате в рамках программного комплекса «Архивный фонд», представляет Учредителю документы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов.

- Осуществляет комплекс мер по обеспечению безопасности и сохранности, улучшению физического состояния документов, обеспечивает и проводит их реставрацию, консервацию; организует страховое копирование особо ценных документов, создание фонда пользования, в том числе в электронном формате.

- Организует и проводит комплекс работ с особо ценными документами.

- Осуществляет в установленном порядке прием на постоянное хранение архивных документов профиля хранения Учреждения, имеющих научную, историческую, практическую и иную ценность.

- Ведет прием на временное хранение документов юридических и физических лиц на договорной основе.

- Принимает в установленном порядке меры к пополнению Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений и организаций, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из зарубежных и российских архивов (от организаций, граждан) подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля, в необходимых случаях ведет инициативное документирование.

- Осуществляет организационно-методическую помощь архивам и делопроизводственным службам организаций – источников комплектования, в т.ч. негосударственных организаций, на основе договорных отношений с

ними; ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Учреждения.

- Проводит совместные с исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, а также (на договорной основе) негосударственными организациями мероприятия по улучшению работы архивов организаций, их экспертных комиссий, по повышению квалификации работников делопроизводственных служб и архивов.

- Вносит на рассмотрение Учредителю и администрации Балахнинского муниципального района предложения по обеспечению сохранности и использованию документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций на территории Балахнинского района, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, перспективных планов и программ по развитию архивного дела и делопроизводства в Нижегородской области.

- В пределах своей компетенции оказывает консультативно-методическую помощь по обеспечению выполнения государственными и муниципальными организациями, независимо от ведомственной подчиненности, другими собственниками документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, а также других архивных документов, требований законодательства РФ, законодательных и других нормативных правовых актов Нижегородской области, органов местного самоуправления, отраслевых нормативно-методических документов.

- Информировывает Учредителя и органы местного самоуправления о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле, готовит материалы для рассмотрения мировыми судьями.

- Рассматривает и согласовывает положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству организаций профиля комплектования Учреждения.

- Рассматривает, представляет на утверждение Учредителем поступившие от организаций – источников комплектования Учреждения описи дел постоянного хранения, согласовывает описи дел по личному составу.

- Изучает деятельность архивов и делопроизводственных служб организаций, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы архивов и делопроизводственных служб, экспертных комиссий, документирования деятельности и делопроизводству, проводит смотр-конкурсы архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования.

- С учетом информационных потребностей использования документов создает банки и базы данных, традиционные виды архивных справочников

для обеспечения поиска ретроспективной документной информации.

- Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, осуществляет инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, других заинтересованных организаций о документах Учреждения для использования в экономических, научных и социально-культурных целях; в установленном порядке предоставляет документы во временное пользование.

- Исполняет запросы государственных российских и иностранных органов, учреждений, других организаций и граждан по документам Учреждения, в том числе на договорных началах; проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения; выдает в установленном порядке по документам, находящимся на хранении, архивные справки, копии документов и архивные выписки; предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале Учреждения;

- Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях в средствах массовой информации, при проведении информационных мероприятий; организует и проводит научно-практические конференции, документальные выставки; информирует о документах Учреждения через средства массовой информации, в том числе с использованием интернет-сайта Государственной архивной службы Нижегородской области, и иными разрешенными законом способами.

- В установленном порядке выполняет работы и оказывает услуги на платной основе по обращениям юридических и физических лиц и (или) на основе заключаемых договоров по профильным направлениям деятельности.

- Осуществляет самостоятельно или при содействии научных и иных учреждений и физических лиц подготовку к изданию и организует издание документальных сборников, обзоров, тематических подборок документов, других публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы.

- Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные и прикладные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику Учреждения, принимает участие в работе коллегии и других совещательных органов Учредителя, научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и других региональных и федеральных совещательных, научно-методических органов отрасли.

- Осуществляет разработку научных тем в качестве головной организации или соисполнителя (в соответствии с утвержденными планами научных работ), взаимодействуя с учреждениями культуры и науки.

- Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела.

- Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы (в т.ч. автоматизированные технологии) на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта; способствует повышению квалификации работников; участвует в мероприятиях по повышению

квалификации работников государственных и муниципальных архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Учреждения.

- Организует работу экспертно-методической комиссии (ЭМК) Учреждения – совещательного органа, созданного для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов и методики архивных работ, действующего на основании положения, утвержденного директором Учреждения.

- На основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния Учреждения разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает планы работы, представляет отчеты о своей деятельности.

- Своевременно и в установленном порядке рассматривает обращения (предложения, запросы, жалобы) граждан и организаций, принимает меры по устранению недостатков в работе Учреждения.

- Обеспечивает соблюдение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, касающихся архивного дела; нормативных правовых актов и методических документов Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Учредителя; разрабатывает и обеспечивает соблюдение внутренних нормативных и нормативно-методических документов: правил трудового распорядка, регламентов и т.д.

- Организует работу с кадрами, ведет документацию по учету кадров, обеспечивает соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в рамках компетенции Учреждения.

- Организует и ведет бюджетный, налоговый и статистический учет и отчетность, делопроизводство Учреждения, представляет документы плановой и бюджетной отчетности на рассмотрение, согласование и утверждение Учредителем.

- Обеспечивает внедрение и выполнение отраслевых нормативов по труду и норм выработки; разрабатывает и утверждает в установленном порядке нормы выработки на выполняемые в Учреждении виды работ, с учетом имеющегося в Учреждении оборудования и др. факторов, влияющих на организацию и производительность труда.

- Обеспечивает соблюдение установленных норм охраны труда, проводит аттестацию рабочих мест; принимает меры, направленные на улучшение условий труда, социальной защищенности работников Учреждения.

- Организует и обеспечивает действия работников Учреждения в период ГО и ЧС, разрабатывает установленную документацию по защите личного состава, сохранению документов и закрепленного за Учреждением имущества.

- Осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на обеспечение основной деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

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

- реставрацию, стабилизацию основы, реставрационно-профилактическую обработку документов (печатных изданий);
- подшивку дел, переплетные работы;
- хранение документов постоянного, временного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности;
- упорядочение, научно-техническую обработку документов и дел;
- оказание методической и практической помощи организациям по проблемам архивного дела и делопроизводства;
- составление исторических справок о фондообразователях и фондах;
- проверку наличия и состояния дел в архивах организации;
- составление паспорта архива организации;
- проведение семинаров (совещаний) по итогам работ по упорядочению документов организации, по вопросам документационного обеспечения управления, обеспечения сохранности документов с работниками, ответственными за архивы и делопроизводство;
- разработку нормативно-методических документов для учреждений;
- комплексное (выборочное) обследование состояния служб ДОУ и архивов учреждений;
- выделение документов, не подлежащих хранению, отложившихся в деятельности организаций;
- подготовку ответов на тематические запросы по документам архива и СИФ;
- составление исторических справок по истории населенных пунктов, предприятий, учреждений, организаций и др.;
- исполнение генеалогических и биографических запросов;
- исполнение имущественных запросов о владении и наследовании имущества и земельных участков, выделении и закреплении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство, по вопросам приватизации жилья и другим вопросам, связанным с закреплением и юридическим оформлением прав на имущество;
- срочное и повторное исполнение запросов социально-правового характера в срок от 1 до 5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя, выдачу дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);
- консультирование по основным направлениям деятельности архивных учреждений;
- копирование документов, листов печатных изданий и материалов СИФ; изготовление копий на различных носителях для юридических и физических лиц, в том числе в срочном порядке;
- сканирование документов, фотодокументов, текстов, иллюстраций, печатных изданий по запросам пользователей;
- срочную выдачу документов (подлинников и копий), печатных изданий и материалов СИФ по заявлениям пользователей;

- предварительный подбор дел по определенной теме и хронологическому периоду для выдачи в читальный зал по заявлениям пользователей (без их участия);

- подготовку и проведение выставок документов с использованием документов на бумажной основе, фотодокументов, материалов СИФ; выставок нормативно-методических, справочно-информационных, историко-краеведческих материалов;

- подготовку и проведение школьных уроков, экскурсий по государственному архиву (с использованием документов на бумажной основе, фотодокументов, материалов СИФ);

- подготовку и проведение лекций, тематических вечеров, встреч с общественностью по вопросам истории, краеведения, архивного дела, с использованием документов на бумажной основе, фотодокументов, материалов СИФ;

- подготовку радиопередач, телепередач;

- участие в создании кинофильмов (документальных, научно-популярных, художественных);

- тематическое выявление документов, дел, фотодокументов, печатных изданий, в т.ч. с использованием ЭВМ;

- подготовку календарей знаменательных дат, хроник событий;

- подготовку публикаций документов;

- предоставление тематических баз Учреждения и архивных учреждений Нижегородской области, рекомендательных картотек в электронном формате;

- компьютерный набор текстов;

- изготовление фотоотпечатков фотодокументов, имеющих на электронных носителях.

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

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

3. Состав документов

3.1. В состав документов Учреждения входят документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области на любых видах носителей, подлежащие постоянному хранению, а именно:

3.1.1 документы пятнадцати районов Нижегородской области: Балахнинского, Борского, Варнавинского, Ветлужского, Воскресенского, Городецкого, Ковернинского, Краснобаковского, Семеновского, Тонкинского, Тоншаевского, Уренского, Чкаловского, Шарангского, Шахунского, поступившие на хранение:

3.1.1.1. органов государственной власти, начиная с 1917 г., а также органов суда и прокуратуры, действовавших на территории данных районов;

3.1.1.2. государственных учреждений, организаций, предприятий, общественных организаций и объединений, средств массовой информации, располагавшихся на территории данных районов;

3.1.2. органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий Нижегородской области, а также в

установленном порядке – прокуратуры, суда, федеральных государственных органов, учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории Балахнинского района Нижегородской области;

3.1.3. в установленном порядке – предприятий, организаций и объединений муниципальной и негосударственной формы собственности, а также архивы частных лиц;

3.1.4. в установленном порядке – общественных организаций, объединений, движений, союзов, благотворительных фондов, средств массовой информации;

3.1.5. документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания, альбомы и т.д. лиц, деятельность которых связана с историей Нижегородской области;

3.1.6. фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее Балахнинского района;

3.1.7. научно-техническая документация, аудиовизуальные документы, входящие в состав архивных фондов основного профиля Учреждения; копии архивных документов на правах подлинников.

3.2. Страховой фонд копий особо ценных документов Учреждения, архивные копии документов, составляющие фонд пользования, микрофильмы и другие копии документов по истории региона, хранящихся в других российских и зарубежных архивах, организациях, у частных лиц.

3.3. Учреждение хранит документы по личному составу ликвидированных (без правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа), приватизированных, реорганизованных (с изменением форм собственности) организаций.

3.4. Учреждение хранит документы временного срока хранения, поступающие в Учреждение на основании договоров с физическими и юридическими лицами.

3.5. Учреждение хранит учетные документы, архивные справочники, научно-справочный аппарат, информационные базы данных, в составе научно-справочной библиотеки – опубликованные и неопубликованные, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения, методическую литературу, составляющую справочно-информационный фонд (СИФ) Учреждения.

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. Выступает в качестве заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

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:

- для достижения целей создания Учреждения заключать договора 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;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством, а также нормативно-методическими разработками Учредителя положения, касающиеся оплаты труда работников Учреждения;

- 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: номенклатуру платных работ и услуг, выполняемых Учреждением, положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе, калькуляции на выполняемые работы и оказываемые услуги, перечни платных работ и услуг, выполняемых 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;

- объединяться в установленном порядке на договорной основе без образования юридических лиц в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые, региональные и другие разрешенные законом объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикационной или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и задачам, предусмотренным уставом Учреждения, привлекать к участию в работе временных творческих коллективов специалистов других отраслей и ведомств, в том числе на договорной основе;

- получать от учреждений и организаций – источников

комплектования независимо от формы собственности необходимые материалы о работе архивов организаций, служб научно-технической документации, о состоянии делопроизводства;

- иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций для решения вопросов сохранности документов;

- 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 области 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 и производить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

- 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 мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

- выполнять требования охраны труда, 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.

5. Органы управления и организация работы Учреждения

5.1. Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений устанавливаются настоящим уставом и действующим законодательством.

5.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом Учредителя и подчиняется непосредственно руководителю Учредителя.

Срок заключаемого с директором трудового договора определяется руководителем Учредителя в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В подчинении директора находятся все сотрудники Учреждения. Заместитель директора и главный бухгалтер назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

Заместитель директора, главный бухгалтер действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные государственные действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором Учреждения.

5.3. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и в установленном законодательством порядке за ее пределами.

5.3.1. Директор Учреждения:

- руководит деятельностью Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач, координирует деятельность структурных подразделений Учреждения, контролирует выполнение плановых показателей и поручений Учредителя;

- обеспечивает соблюдение в Учреждении законодательства в области архивного дела, информации и защиты информации, защиты государственной тайны, трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, издает приказы, проверяет их исполнение;

- представляет на утверждение Учредителю устав, смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности, изменения и дополнения к ним; по согласованию с Учредителем утверждает структуру, штатное расписание, план работы на год и перспективные планы; самостоятельно утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, его дирекции, экспертно-методической комиссии, должностные инструкции

работников, протоколы совещательных органов и иную планово-отчетную документацию;

- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, обеспечивает ведение кадрового делопроизводства, подбор и расстановку кадров, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- в установленном законом порядке представляет работников Учреждения к поощрению ведомственными и государственными наградами.

5.3.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) за неисполнение бюджетного законодательства.

Несет ответственность перед Правительством Нижегородской области, Учредителем и Собственником в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. В соответствии с действующим законодательством организует доступ пользователей к документной информации, обеспечивает предоставление архивных документов и научно-справочного аппарата для изучения в читальном зале Учреждения, изготовление и выдачу копий архивных документов, экспонирование, публикацию (в том числе в электронном формате), выдачу во временное пользование юридическим лицам документов, образовавшихся в их деятельности, и органам государственной власти – для осуществления ими их полномочий;

5.3.4. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение запросов граждан и организаций, касающихся социальных прав и гарантий, а также других законных прав и интересов граждан; рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и организаций по существу деятельности и компетенций Учреждения.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Учреждения, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, укреплению материально-технической базы и усилению безопасности Учреждения и архивных фондов, социально-экономическим вопросам.

5.3.6. Обеспечивает безопасность Учреждения и безопасность и сохранность архивных фондов путем технического укрепления здания и помещений, надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдения правил пожарной безопасности; внедрение в практику рациональных систем хранения документов; определяет потребности Учреждения в оборудовании и материалах; совершенствование системы доступа в помещения Учреждения, а также системы мер на случай ГО и ЧС.

5.3.7. В Учреждении на правах совещательного органа образуется дирекция, председателем дирекции является директор Учреждения, дирекция действует на основании положения, утверждаемого директором Учреждения.

Дирекция по поручению председателя и в плановом порядке рассматривает основные вопросы деятельности Учреждения, осуществляет контроль и проверку исполнения плановых и договорных работ, выполнения перспективных и текущих планов и программ, участвует в подборе и

расстановке кадров, заслушивает отчеты структурных подразделений Учреждения и др.

Решения дирекции оформляются приказами директора Учреждения.

5.3.8. При Учреждении действует совещательный орган - экспертно-методическая комиссия (ЭМК), созданная для рассмотрения вопросов методического обеспечения архивных работ, экспертизы ценности документов, рассмотрения и решения методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской и методической работы и др.

ЭМК действует на основании положения, утверждаемого директором Учреждения, председателем ЭМК является заместитель директора Учреждения; протоколы ЭМК утверждаются директором Учреждения.

6. Средства и имущество Учреждения

6.1. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Нижегородской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения и пользования им.

Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом 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 этого имущества.

6.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Собственником или Учредителем;
- средства, выделяемые из областного бюджета согласно утвержденной Учредителем бюджетной смете в соответствии с целевым назначением;
- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

6.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества осуществляется на основании Порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области, утвержденного распоряжением министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.02.2007 № 90.

6.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

6.6. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области в установленном законом порядке.

7. Полномочия Учредителя

Учредитель осуществляет следующие полномочия:

- определяет цели, предмет и виды деятельности Учреждения;
- осуществляет организационно-методическое руководство и административное управление Учреждением;
- осуществляет права и несет обязанности главного распорядителя бюджетных средств;
- в установленном порядке запрашивает и получает от Учреждения необходимую информацию и материалы по вопросам деятельности Учреждения;
- осуществляет совместно с Собственником контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества;
- по согласованию с Собственником утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему; согласовывает план работы на год и перспективные планы; структуру и штатное расписание Учреждения, а также изменения и дополнения к ним. Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области;
- назначает директора Учреждения, заключает и изменяет с ним трудовой договор;
- утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности Учреждения;
- осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, выделяемых Учреждению;
- принимает совместно с Собственником решение о реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа и вносит данное предложение на рассмотрение Правительства Нижегородской области;

- совместно с Собственником вносит в Правительство Нижегородской области предложения по вопросам управления имуществом Нижегородской области в интересах Учреждения;
- в случае реорганизации Учреждения по поручению Правительства Нижегородской области утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;
- в случае ликвидации Учреждения утверждает по согласованию с Собственником промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;
- осуществляет иные полномочия, в соответствии с законодательством и положением Учредителя.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя и Правительства Нижегородской области.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению:

- а) Учредителя,
- б) суда.

8.3. Принятие решения о реорганизации и ликвидации учреждения осуществляется в порядке установленном высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области.

Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в собственности Нижегородской области.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы, хранящиеся и образовавшиеся в деятельности Учреждения (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), находившиеся на хранении в Учреждении документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы передаются в соответствии с действующим законодательством правопреемнику.

8.7. При ликвидации Учреждения находившиеся на хранении и образовавшиеся в деятельности Учреждения документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы передаются на хранение в другие государственные архивы Нижегородской области.

8.8. Учреждение считается прекратившим существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.