

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента образования,
культуры и спорта Орловской области
от 26 июля 2011 г. № 1465

Руководитель
Департамента образования, культуры
и спорта Орловской области

_____ Г. А. Казначеева

М.П.

26 июля 2011 г.

УСТАВ
бюджетного учреждения Орловской области
«Государственный архив Орловской области»
(новая редакция)

СОГЛАСОВАН
Приказом Департамента имущества,
промышленности и информатизации
Орловской области
от 9 августа 2011 г. № 287

Руководитель Департамента
имущества, промышленности и
информатизации Орловской области

_____ А. В. Лавренюк

М.П.

9 августа 2011 г.

г. Орёл, 2011 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее также – Учреждение, архив) создано на основании распоряжения Правительства Орловской области от 28 апреля 2011 года № 179-р (в последней редакции от 23 июня 2011 года № 266-р) путем изменения типа областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области».

2. Наименование Учреждения:

полное на русском языке: бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области»;

сокращенное на русском языке: БУОО ГАОО.

3. Учредителем Учреждения является субъект Российской Федерации – Орловская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Департамент образования, культуры и спорта Орловской области (далее – Учредитель).

4. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Собственником имущества Учреждения является Орловская область (далее также – собственник имущества).

5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, настоящим Уставом.

6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, бланки и штампы со своим наименованием и реквизитами, вправе иметь счета в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации.

7. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

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

9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного

движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

10. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес - Российская Федерация, 302040, г. Орёл, ул. Лескова, д. 24;

фактический адрес – Российская Федерация, 302040, г. Орёл, ул. Лескова, д. 24 (основное здание); 302028, г. Орёл, ул. Октябрьская, д. 32 (архивохранилище фондов общественно-политических организаций и движений).

11. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

12. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

II. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

13. Учреждение создано в целях удовлетворения общественных потребностей в ретроспективной информации, обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Орловской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

14. Основные задачи Учреждения:

- 1) сохранение документального наследия Орловской области;
- 2) пополнение Архивного фонда Орловской области документами, представляющими историческую и практическую ценность;
- 3) предоставление широкого спектра информационных услуг по архивным документам юридическим и физическим лицам, удовлетворение их законных прав и интересов, в том числе связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение;
- 4) популяризация архивных документов в средствах массовой информации; использование документов в научных и культурно-просветительных целях;
- 5) участие в патриотическом воспитании граждан.

15. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ и оказание услуг в сфере архивного дела для реализации полномочий Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Орловской области, его комплектованию, учету и использованию, и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания и задач Учреждения.

16. Основными видами деятельности Учреждения являются: хранение, комплектование, учет и использование Архивного фонда Орловской области, в том числе предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам.

17. Для достижения целей создания и задач деятельности Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

1) обеспечение сохранности документов Архивного фонда Орловской области, находящихся на хранении в Учреждении, их учета, представление Учредителю сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся в архивах источников комплектования Учреждения;

2) осуществление комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Орловской области, включающего в себя создание нормативных условий для поддержания документов в нормальном физическом состоянии, соблюдение оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов, обеспечение пожарной и охранной безопасности архивных зданий;

3) проведение в установленном порядке проверок наличия и состояния архивных документов;

4) выявление и учет особо ценных и уникальных документов; описание уникальных документов для включения в региональный Реестр уникальных документов;

5) создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов, в том числе в электронном виде;

6) реставрация, дезинфекция документов, находящихся на хранении;

7) физико-химическая и техническая, в том числе профилактическая обработка страхового фонда, кинофото документов;

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

9) формирование (комплектование) Архивного фонда Орловской области документами органов государственной власти и других организаций и граждан, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Орловской области, в соответствии со списками источников комплектования Учреждения;

10) составление и ведение списков источников комплектования Учреждения, документы которых подлежат передаче на государственное хранение; представление предложений о включении (исключении) организаций в списки источников комплектования на согласование экспертно-проверочной комиссии Учредителя;

11) оказание методической помощи источникам комплектования Учреждения по организации проведения экспертизы ценности документов, их отбору на государственное хранение и научно-технической обработке, в том числе на договорных началах;

12) оказание организационно-методической помощи, научно-техническое информирование, организация и проведение обучающих семинаров

для работников делопроизводственной и архивной служб источников комплектования Учреждения по вопросам организации ведомственного хранения документов и организации документов в делопроизводстве;

13) проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования Учреждения;

14) рассмотрение и подготовка к утверждению или согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатур дел, инструкций по ведению делопроизводства, положений об экспертных комиссиях и архивах источников комплектования Учреждения, в том числе описей документов личного происхождения держателей личных фондов, описей документов ликвидированных организаций, а также описей дел, переработанных и усовершенствованных в Учреждении;

15) создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к архивным документам на основе научной разработки фондов, в том числе в электронном виде, для обеспечения доступа к архивным документам пользователей ретроспективной информации; внедрение новых архивных информационных технологий;

16) организация использования документов в установленном порядке в читальном зале Учреждения;

17) подготовка и издание сборников архивных документов, архивных справочников, а также других публикаций, радио и телепередач в средствах массовой информации на основе архивных документов;

18) организация и проведение научных и научно-практических конференций, заседаний научных советов, выставок (самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями), экскурсий, встреч с общественностью и других информационных мероприятий различных форм;

19) проведение научных исследований в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практику работы Учреждения;

20) участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации;

21) исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц Российской Федерации, иностранных организаций и граждан по документам Учреждения, выдача заявителям ответов, архивных справок, копий и выписок (в том числе прием запросов – в электронном виде);

22) информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления области, других заинтересованных организаций о документах, хранящихся в Учреждении, для их использования в экономических, научных, социально-культурных и практических целях;

23) обеспечение защиты документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской

Федерации, возложенными на Учреждение обязанностями и в пределах своей компетенции;

24) рассекречивание в установленном порядке документов Архивного фонда Орловской области, хранящихся в Учреждении;

25) соблюдение режима обработки и правил доступа к информации конфиденциального характера пользователям информационных ресурсов, в том числе через читальный зал Учреждения.

18. Для достижения целей создания Учреждение имеет право осуществлять приносящую доход деятельность. Осуществление приносящей доход деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

19. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящей доход:

- 1) досрочный прием документов на государственное хранение;
- 2) прием документов временного срока хранения;
- 3) упорядочение документов организаций;
- 4) составление номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству организаций;
- 5) проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства в организациях, не являющихся источниками комплектования Учреждения;
- 6) проведение обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования Учреждения;
- 7) проведение обучающих семинаров для работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения;
- 8) срочное (по просьбе заявителей) исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней), выдача повторных архивных справок при утрате или порче их заявителем;
- 9) исполнение генеалогических и тематических запросов юридических и физических лиц, в том числе имущественного характера, биографических по метрическим книгам и других (в том числе прием и исполнение – в электронном виде);
- 10) копирование архивных документов по заявлениям пользователей как техническими средствами Учреждения, так и техническими средствами пользователей;
- 11) предоставление архивных документов пользователям информационных ресурсов в читальном зале срочно и сверх установленной нормы;
- 12) подготовка и реализация сборников и иных печатных изданий, подготовленных по архивным документам;
- 13) организация выставок и проведение тематических экскурсий;

- 14) подготовка теле и радиопередач;
 - 15) выдача архивных дел во временное пользование организациям, не являющимся фондообразователями, в том числе для экспонирования на выставках;
 - 16) подготовка фотокомплектов, фотоподборок по определенной теме;
 - 17) организация и проведение практики студентов в архиве;
 - 18) реставрация и переплет документов организаций;
 - 19) проведение дезинфекции документов организаций.
20. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

III. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

22. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности в сфере архивного дела, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

23. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета.

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

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

25. Учреждение строит свои экономические отношения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на основе договоров, соглашений, контрактов.

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» работники Учреждения по оплате труда приравниваются к государственным гражданским служащим Орловской области.

26. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, иными организациями, которые не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, Орловской области и настоящему Уставу.

27. Для реализации уставных целей и задач деятельности Учреждение вправе:

1) по согласованию с Правительством Орловской области создавать филиалы и открывать представительства Учреждения, реорганизовывать их;

2) распоряжаться денежными средствами, полученными им в соответствии с их целевым назначением, согласно утвержденному государственному заданию;

3) приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств;

4) осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения и развитие объектов социальной сферы;

5) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

7) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством;

8) участвовать в установленном порядке в реализации целевых программ в сфере культуры, архивного дела;

9) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, устанавливать прямые связи с иностранными организациями;

10) запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Учреждения, независимо от их формы собственности, сведения о фондах и документах с целью государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации, информацию о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве;

11) при смене собственника документов или места их хранения получать от организаций – источников комплектования Учреждения информацию о месте хранения документов и их владельце;

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

13) принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования Учреждения;

14) реагировать в установленных действующим законодательством порядке и формах на выявленные факты утраты документов в организациях – источниках комплектования Учреждения;

15) информировать руководителей организаций - источников комплектования Учреждения, а при необходимости Учредителя и органы государственной власти и местного самоуправления о выявленных недостатках в работе архивных и делопроизводственных служб организаций различной формы собственности;

16) ограничивать доступ к подлинникам уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Орловской области; к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние; содержащим конфиденциальную информацию о гражданах (о личной жизни, здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и пр.); а также имеющим ограничительные грифы, с учетом законодательно установленного порядка;

17) иметь авторские права на изданные и неизданные Учреждением сборники документов, справочники, книги, в том числе программное обеспечение и прочее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

18) объединяться с другими юридическими лицами для реализации задач в области издательской или иной деятельности на договорной основе, не противоречащей действующему законодательству и задачам, предусмотренным настоящим Уставом;

19) разрабатывать и утверждать на основе типовых норм нормы времени и выработки на основные виды работ (услуг), выполняемые (оказываемые) в Учреждении;

20) получать денежные средства и материальные ценности в виде спонсорской помощи из благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц, использовать эти средства на развитие материально-технической базы и материальное стимулирование работников Учреждения;

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

22) совершать иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

28. Учреждение обязано:

1) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение своих обязательств;

2) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и пользователей архивной информации, за счет результатов своей деятельности;

3) обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;

4) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности, своевременно выплачивать заработную плату;

5) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

6) выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

7) нести ответственность перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением государственного имущества;

8) выполнять надлежащим образом свои обязательства в соответствии с действующим законодательством в пределах доведенных субсидий и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности;

9) представлять планово-отчетную документацию и информацию по основным направлениям развития архивного дела и государственному учету документов Архивного фонда Орловской области Учредителю, в том числе по статистическим формам, в порядке и сроки, установленные Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации и Учредителем;

10) обеспечивать сохранность государственной тайны в соответствии с возложенными целями и задачами и в пределах своей компетенции.

29. Учредитель в отношении Учреждения:

1) осуществляет функции и полномочия Учредителя Учреждения;

2) формирует и утверждает государственное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

3) утверждает по согласованию с Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области изменения и дополнения в Устав Учреждения;

4) утверждает порядок определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

5) определяет перечни особо ценного движимого имущества Учреждения;

6) предварительно согласовывает совершение крупных сделок Учреждением;

7) одобряет совершение Учреждением сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

8) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

9) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

10) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

11) заключает по согласованию с Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области трудовые договоры, дополнительные соглашения с руководителем Учреждения;

12) осуществляет финансирование и материальное обеспечение Учреждения;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Архиву обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с действующим законодательством, государственная поддержка при его участии в реализации целевых программ в сфере культуры, архивного дела.

30. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, а также другими органами государственной власти в пределах их компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и настоящим Уставом.

31. Контроль за эффективностью использования и сохранностью государственного имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Департамент имущества, промышленности и информатизации Орловской области.

V. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

32. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Орловской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением государственного имущества осуществляет Орловская область. От имени Орловской области права владения, пользования и распоряжения в отношении областной собственности осуществляют Правительство Орловской области, а в случаях, предусмотренных законодательством Орловской области, - органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках полномочий, установленных законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами.

33. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

34. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. Учреждение вправе с согласия собственника имущества передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в настоящем пункте, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

36. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и отчуждает либо иным способом распоряжается этим имуществом с согласия собственника имущества. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

37. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним

собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

38. Учреждение несет ответственность перед Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением.

39. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
средства, выделяемые целевым назначением из областного бюджета, согласно утвержденному Учредителем государственному заданию;
имущество, переданное Учреждению его собственником или уполномоченным им органом;

безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования учреждений, организаций и граждан;

доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

40. Учреждение использует средства областного бюджета в соответствии с утвержденным Учредителем государственным заданием.

41. 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.

42. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

43. Учреждение возглавляет директор (далее – руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Орловской области.

Учредитель заключает с руководителем Учреждения трудовой договор в соответствии с действующим законодательством, подлежащий согласованию Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области.

Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской

задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

Срок полномочий руководителя Учреждения – 5 (пять) лет.

44. Руководитель Учреждения осуществляет непосредственное управление деятельностью Учреждения, действует на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, настоящего Устава и трудового договора. Он подотчетен Учредителю, Департаменту имущества, промышленности и информатизации Орловской области, а также иным органам государственной власти в пределах их компетенции, установленной законодательством.

45. Руководитель Учреждения действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и иных организациях, распоряжается имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает счета Учреждения.

46. Руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет и утверждает структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав; принимает и назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения согласно трудовому договору, определяет должностные обязанности.

Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

47. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Крупная сделка, совершенная с нарушением настоящих требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Руководитель несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением настоящих требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

48. Руководитель в пределах своей компетенции:

- 1) издает приказы, распоряжения, иные локальные акты и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- 2) представляет номенклатуру (перечень) и прейскурант платных услуг Учредителю на согласование;

3) утверждает положения об отделах, дирекции, экспертно-методической комиссии и иных совещательных органах, номенклатуру (перечень) и прейскурант платных услуг;

4) решает вопросы выдачи документов во временное пользование (по запросам учреждений, иных организаций), для работы пользователям в читальном зале Учреждения;

5) организует повышение квалификации работников, разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивных форм и методов труда;

6) обеспечивает соблюдение правил пожарной и охранной безопасности, определяет потребности в необходимом оборудовании и материалах;

7) рассматривает предложения, заявления, жалобы юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит прием представителей от юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения;

8) определяет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты;

9) выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

49. Замещение вакантной должности руководителя Учреждения проводится на конкурсной основе.

Руководитель Учреждения подлежит обязательной аттестации.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности и аттестации руководителя Учреждения устанавливается Правительством Орловской области.

50. В Учреждении на правах совещательных органов образуются и постоянно действуют:

1) дирекция, рассматривающая важнейшие вопросы планирования и организации деятельности, контроля, проверки исполнения приказов Учредителя, указаний Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, выполнения планов, исполнительской и трудовой дисциплины, подбора и расстановки кадров (заседания дирекции проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год; в состав дирекции входят руководитель, заместитель руководителя и заведующие отделами Учреждения; решения дирекции утверждаются приказами руководителя Учреждения);

2) экспертно-методическая комиссия, рассматривающая методические и практические вопросы архивной работы по всем направлениям, в том числе экспертизы ценности и фондирования документов, отбора документов на постоянное хранение, составления и совершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам, упорядочения архивных фондов организаций, внедрения в практику работы результатов научно-исследовательских и методических разработок, а также информационных архивных технологий и другие (заседания экспертно-методической комиссии проводятся по мере

необходимости, но не реже 4 раз в год; в состав экспертно-методической комиссии входят заместитель руководителя Учреждения и наиболее квалифицированные и опытные специалисты Учреждения; аргументированные решения экспертно-методической комиссии доводятся до сведения руководителя Учреждения и заведующих отделами Учреждения; по указанию руководителя Учреждения решения экспертно-методической комиссии являются обязательными для работников Учреждения, в том числе выполняющих конкретные отдельные виды архивных работ);

3) комиссия по рассекречиванию документов (далее – комиссия), функциями которой являются:

а) рассмотрение в пределах своей компетенции архивных документов организаций – фондообразователей на предмет их рассекречивания и принятие решений о рассекречивании на основании полномочий, делегированных Учреждению организациями - фондообразователями или их правопреемниками;

б) рассмотрение в пределах своей компетенции архивных документов, созданных в процессе деятельности органов КПСС, действовавших на территории Орловской области, а также других ликвидированных организаций – фондообразователей, не имеющих правопреемников, на предмет их рассекречивания и предоставление Межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов перечней документов (дел), планируемых к рассекречиванию, и заключений о возможности рассекречивания документов (заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; в ее состав входят руководитель Учреждения и специалисты Учреждения, имеющие допуск к государственной тайне по формам, соответствующим степени секретности рассматриваемых документов; по решениям комиссии и Межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов вносятся изменения в учетные документы Учреждения);

4) научный совет - для коллегиального рассмотрения и обсуждения актуальных вопросов по улучшению и развитию архивного дела, мероприятий по празднованию юбилейных и знаменательных дат российской и региональной истории, развития творческих контактов с высшими учебными заведениями, учреждениями образования и культуры, научной общественностью (заседания научного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в его состав, кроме архивных работников, включаются представители высших учебных заведений, музеев, библиотек, краеведы и другие; решения научного совета носят рекомендательный характер и учитываются Учреждением при планировании своей работы).

VII. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

51. Учреждение ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

53. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

54. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Орловской области.

VIII. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

55. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем, согласовываются Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области и регистрируются в установленном порядке.

IX. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

56. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

по решению Правительства Орловской области;

по решению суда в случае допущенных при создании Учреждения грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо запрещенной законом, либо с нарушением Конституции Российской Федерации, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении деятельности, противоречащей уставным целям Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

57. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением.

58. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

59. Направление использования имущества и денежных средств определяется Правительством Орловской области по предложению Учредителя, согласованному с Департаментом имущества, промышленности и информатизации Орловской области и Департаментом финансов Орловской области.

60. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

61. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения и его предшественников, и документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и другие) передаются на хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы Архивного фонда Орловской области, находящиеся на хранении в Учреждении, передаются в государственное архивное учреждение, определяемое Учредителем.

62. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Правительства Орловской области в установленном законом порядке. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения или преобразования может быть осуществлена лишь с согласия уполномоченных государственных органов.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику в соответствии с законодательством.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

63. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемому работнику гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

64. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются: приказы, распоряжения Учреждения.

65. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными актами, не перечисленными в пункте 64 настоящего Устава, они подлежат включению в настоящий Устав путём внесения соответствующих изменений в установленном законом порядке.

66. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.