



СОГЛАСОВАНО

**Министр инвестиционной политики
Новгородской области**

Д.Л. Носачёв
2019 года



УТВЕРЖДЕН

**приказом архивного комитета
Новгородской области**

от 09.08.2019 № 13

**Устав
государственного областного казенного учреждения
"Государственный архив новейшей истории
Новгородской области"
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное областное казенное учреждение "Государственный архив новейшей истории Новгородской области" (в дальнейшем именуемое – Архив) создано на основании распоряжения Администрации Новгородской области от 04.08.2011 № 230-рз «О создании государственного областного казенного учреждения путем изменения типа существующего государственного областного учреждения «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» путем изменения типа существующего государственного областного учреждения "Государственный архив новейшей истории Новгородской области".

Архив образован в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 1991 года № 83 "О партийных архивах", Постановлением Совета Министров Российской Федерации от 12 октября 1991 года №532, на основании постановления Администрации Новгородской области от 12 декабря 1991 года № 20 на базе Партийного архива Новгородского обкома КП РСФСР и является его правопреемником.

1.2. Официальное наименование Архива на русском языке: полное – государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области», официальное сокращённое наименование – ГОКУ ГАНИНО.

1.3. Учредителем и собственником имущества Архива является Новгородская область. Функции и полномочия учредителя от имени Новгородской области осуществляет архивный комитет Новгородской области (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Архивом, осуществляет от имени Новгородской области министерство инвестиционной политики Новгородской области (далее - Собственник), Учредитель.

1.4. Архив является унитарной некоммерческой организацией, созданной Новгородской областью в целях осуществления функций некоммерческого характера в сфере архивной деятельности.

1.5. Архив является государственным казенным учреждением, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.6. Архив является научным, информационным учреждением, ведет научную разработку архивных фондов, организует публикацию документов, подготовку и издание справочников о документах, отнесенных к составу Архивного фонда Новгородской области.

1.7. Архив осуществляет обеспечение ведения бюджетного учета, формирование (составление) бюджетной отчетности, налоговой отчетности, статистической отчетности архивного комитета Новгородской области, сводной бухгалтерской отчетности подведомственных архивному комитету Новгородской области учреждений.

1.8. Архив является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Архив считается созданным со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.10. Архив имеет самостоятельный баланс и смету, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, печать со своим полным наименованием и наименованием Учредителя с изображением герба Новгородской области на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.

1.11. Место нахождения Архива: 173007, Великий Новгород, ул. Десятинная, д.6.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, путём выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере архивного дела.

2.2. Предметом деятельности Архива является хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.3. Архив создан в целях осуществления:

2.3.1. Сохранения документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, социально-правовых, в том числе содержащих государственную тайну, личного происхождения), в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и поступивших в Архив на любых видах носителей;

2.3.2. Комплектования Архива документами Архивного фонда Российской Федерации, относящимися к профилю Архива;

2.3.3. Инициативного информирования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан о составе и содержании документов Архива, эффективного использования данных документов в интересах граждан, общества и государства;

2.3.4. Научного описания документов Архива, создания справочно-поисковых средств, банков и баз данных, традиционных архивных справочников по документам Архива;

2.3.5. Научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности Архива;

2.3.6. Оказания методической и практической помощи в работе с документами профиля Архива делопроизводственным, архивным и экспертным службам организаций – источников комплектования Архива,

органам государственной власти и местного самоуправления, а также архивам организаций, не источников комплектования Архива, другим собственникам документов.

2.3.7. Обеспечение ведения бюджетного учета, формирование (составление) бюджетной отчетности, налоговой отчетности, статистической отчетности архивного комитета Новгородской области, сводной бухгалтерской отчетности подведомственных архивному комитету Новгородской области учреждений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Исходя из целей своей деятельности, Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.1.1. Хранение, и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, поступивших в Архив;

3.1.2. Создание оптимальных условий хранения, обеспечение физико-химической сохранности документов Архива;

3.1.3. Выявление и учет особо ценных и уникальных документов Архива;

3.1.4. Комплектование архивными документами органов государственной власти, государственных учреждений, территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории Новгородской области, негосударственных организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования Архива;

3.1.5. Ведение списка организаций - источников комплектования Архива;

3.1.6. Подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования Архива;

3.1.7. Проведение, в необходимых случаях, экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в Архиве;

3.1.8. Оказание делопроизводственным, архивным и экспертным службам источников комплектования Архива методической и практической помощи, в том числе, на договорной основе:

по формированию дел;

по подготовке предложений в инструкции по делопроизводству в части, касающейся архивного дела;

по подготовке примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях;

по отбору документов в состав Архивного фонда Новгородской области и подготовке их на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Новгородской области, находящихся на временном хранении;

в подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам архивного дела;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3.1.9. Осуществление работ по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в документах Архива, и организации рассекречивания архивных документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.10. Осуществление научного описания поступивших на хранение в Архив документов, создание традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств к ним;

3.1.11. Осуществление информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других заинтересованных организаций и граждан о составе и содержании документов, хранящихся в Архиве;

3.1.12. Осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам, хранящимся в Архиве;

3.1.13. Исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива и документам, находящимся на депозитарном хранении;

3.1.14. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;

3.1.15. Организация документальных выставок по документам, хранящимся в Архиве, участие в межархивных выставках; проведение экскурсий по Архиву;

3.1.16. Осуществление самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовки документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам, хранящимся в Архиве, распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Архива, участие в подготовке теле- и радиопередач, подготовка статей для СМИ по документам, хранящимся в Архиве;

3.1.17. Проведение совещаний, семинаров, консультаций, лекций по вопросам архивного дела;

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

3.1.19. Участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам исторической науки, культуры, архивного дела, в международном информационном обмене;

3.1.20. Разработка проектов нормативных правовых документов по вопросам организации деятельности Архива;

3.1.21. Осуществление планирования работы Архива на основе государственных программ, планов и рекомендаций Федерального архивного агентства и Учредителя, результатов анализа состояния и деятельности Архива;

3.1.22. Разработка (на основе типовых) и утверждение норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;

3.1.23. Организация мобилизационной подготовки, работы по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.1.24. Организация прохождения архивной и делопроизводственной практик;

3.1.25. Организация и осуществление автотранспортного обслуживания работников Архива для исполнения ими своих должностных обязанностей.

3.2. Для выполнения уставных целей Архив вправе выполнять другие виды деятельности:

3.2.1. Прием и временное хранение документов и материалов организаций различных форм собственности, граждан;

3.2.2. Осуществление досрочного приема документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение на основе договора;

3.2.3. Упорядочение документов организаций;

3.2.4. Конфиденциальное уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению, по обращению организаций и индивидуальных предпринимателей;

3.2.5. Изготовление цифровых копий документов на бумажной основе с использованием технических средств Архива;

3.2.6. Изготовление картонной тары (архивных коробок);

3.2.7. Проверка наличия и состояния дел организаций-источников комплектования и организаций, подлежащих ликвидации, реорганизации, банкротству в составе комиссии в установленном порядке.

3.2.8. Оказание методической помощи по вопросам архивного дела: разработка проектов нормативных и методических документов организаций в области архивного дела (номенклатур дел; положений об архивах; положений об экспертных комиссиях; разделов в инструкции по делопроизводству, касающихся архивного дела; перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение);

переработка и усовершенствование описей дел организаций;

подготовка перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

составление паспорта архива организации;

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

консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства и оказание методической и практической помощи сотрудникам архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Архива;

организация и проведение семинаров, чтения лекций по вопросам архивного дела для работников архивов организаций.

3.2.9. Обеспечение граждан, организаций всех форм собственности архивной информацией:

исполнение запросов организаций и граждан тематического и генеалогического характера;

подготовка информационных документов о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в Архиве (тематических перечней архивных документов, тематических подборок архивных документов, обзоров, информационных писем и др.);

подготовка календарей знаменательных и памятных дат;

предоставление документов на всех видах носителей и печатных изданий для копирования и сканирования;

предоставление документов во временное пользование для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами Архива (без права копирования и тиражирования документов);

проверка ссылочных данных в публикациях документов, монографиях, диссертационных работах;

изготовление копий документов и печатных изданий техническими средствами Архива с учетом технологии копирования (ксерокопия, цифровая копия, фотокопия);

3.2.10. Предоставление в аренду с согласия Собственника недвижимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

3.2.11. Организация и ведение бюджетного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации путем сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств архивного комитета Новгородской области.

3.2.12. Формирование и своевременное представление бюджетной отчетности, налоговой отчетности, статистической отчетности архивного комитета Новгородской области и сводной бухгалтерской отчетности подведомственных ему учреждений.

3.2.13. Начисление и своевременное перечисление заработной платы, а также осуществление расчетов с работниками архивного комитета Новгородской области.

3.2.14. Подготовка информационных и аналитических материалов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью архивного комитета Новгородской области и подведомственных ему учреждений.

3.2.15. Обеспечение сохранности первичных учетных документов архивного комитета Новгородской области.

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

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

4.1. Имущество Архива находится в собственности Новгородской области, принадлежит Архиву на праве оперативного управления для осуществления задач и функций, определенных настоящим Уставом.

4.2. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться движимым и недвижимым имуществом без согласия Учредителя и Собственника.

4.3. Право оперативного управления имуществом Новгородской области может быть прекращено по решению Собственника.

4.4. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях".

4.5. Сосредоточенные в Архиве документы Архивного фонда Новгородской области и дополняющие их предметы, имеющие историческую, научную, художественную или иную ценность, являются государственной собственностью и закреплены за Архивом на праве оперативного управления. Эти документы и предметы не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Архива, и регистрируются в его учетно-справочном аппарате.

4.6. Имущество, переданное Архиву в форме дара, добровольного имущественного взноса, пожертвования является собственностью Новгородской области, поступает в оперативное управление Архива и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Источниками формирования имущества и денежных средств Архива являются:

имущество, переданное Архиву на праве оперативного управления;

финансовые средства на содержание Архива;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется из средств областного бюджета на основании бюджетной сметы в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и установленным порядком исполнения бюджета Новгородской области.

4.9. Расходование средств, полученных Архивом из областного бюджета, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми Учредителем сметами бюджетного финансирования Архива.

4.10. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в пределах лимитов бюджетных

4.19. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника недвижимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет ~~Учредителем не приобретение такого имущества.~~

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

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

5.2. Архив строит свои отношения с государственными органами, другими организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

5.3. Архив свободен в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями и гражданами, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

5.4. Архив возглавляет директор. Директор назначается и освобождается от должности Учредителем. Права и обязанности директора Архива определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым им с Учредителем. Срок полномочий директора определяется трудовым договором. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором Архива осуществляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Директор Архива действует на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Архив целей, результаты хозяйственной деятельности Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

В компетенцию директора Архива входит:

5.5.1. Распределение обязанностей между сотрудниками, действие без доверенности от имени Архива, представление его интересов во взаимоотношениях с другими российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключение договоров, выдача доверенностей;

5.5.2. Издание приказов и проверка их исполнения;

5.5.3. Утверждение показателей бюджетной сметы Архива в установленном законом порядке;

5.5.4. Установление должностных окладов, надбавок к ним, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с действующей системой оплаты труда;

5.5.5. Утверждение планов работы Архива и контроль их выполнения;

5.5.6. Утверждение структуры, штатного расписания, положения о структурных подразделениях, о совещательных и научно-методических органах Архива, а так же их составе;

5.5.7. Принимает на работу по трудовому договору (контракту) работников, переводит их, осуществляет расторжение трудовых договоров с работниками Архива, определяет их должностные обязанности и полномочия, утверждает их должностные инструкции, применяет меры

поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Представляет работников Архива к государственным и ведомственным наградам;

5.5.8. Организует повышение квалификации работников Архива;

5.5.9. Решает, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вопросы выдачи архивных документов организациям во временное пользование, а также выдачи из архивохранилищ подлинников особо ценных и уникальных документов и печатных изданий, в том числе для экспонирования; устанавливает распорядок работы читального зала Архива и условия обслуживания пользователей, нормы выдачи архивных документов и печатных изданий в читальный зал, условия копирования документов и печатных изданий;

5.5.10. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, систем хранения документов; обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию здания и помещений Архива, соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и режима охраны Архива; определяет потребность Архива в оборудовании и материалах;

5.5.11. Создает необходимые условия и осуществляет меры по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений Архива с прилегающей территорией; развитию материально-технической базы Архива, для работы пользователей и работников Архива; списывает в установленном порядке с баланса морально и физически устаревшее, непригодное для дальнейшего использования и реализации оборудование, приборы, инвентарь, инструменты и материалы; организует приобретение необходимого для деятельности Архива оборудования, приборов, материалов и других материальных ценностей;

5.5.12. Обеспечивает соблюдение в Архиве государственной, финансовой, договорной и трудовой дисциплины; утверждает правила внутреннего трудового распорядка; дает указания обязательные для выполнения всеми работниками Архива; принимает иные необходимые меры для обеспечения деятельности Архива;

5.5.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном порядке распоряжается финансовыми и материальными средствами Архива, открывает счета в территориальных органах Федерального казначейства, обеспечивает эффективное использование средств Архива для решения производственных задач и социального развития трудового коллектива.

5.6. Взаимоотношения работников и директора Архива, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.7. Коллективные трудовые споры (конфликты) между директором Архива и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8 Директор Архива на особый период:

организует деятельность Архива согласно разработанным планам; планирует мероприятия мобилизационной готовности и организует их выполнение; организует мобилизационную подготовку сотрудников Архива; разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации при эвакуации в пункт укрытия; организует государственный учет архивных документов в местах эвакуации; разрабатывает организационные документы по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях; организует бронирование на период мобилизации и в военное время сотрудников, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, деятельность которых связана с защитой документов Архивного фонда Российской Федерации; организует проведение работ по повышению антитеррористической защищенности здания Архива; организует проведение мероприятий по эвакуации сотрудников Архива и членов их семей в безопасные районы.

5.9. Директор Архива несет ответственность за:

нецелевое использование средств областного бюджета; принятие денежных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств; приобретение Архивом акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов) по ним, а также совершения иных сделок с ценными бумагами в нарушение законодательства Российской Федерации; наличие у Архива просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем; другие нарушения законодательства Российской Федерации.

5.10. В Архиве, на правах совещательного органа, образуется дирекция. Состав дирекции и положение о ней утверждается приказом директора Архива. Основными функциями дирекции является обеспечение эффективной и качественной работы, совершенствование управления Архивом по основным направлениям деятельности. Решение дирекции оформляются приказами директора Архива.

5.11. В Архиве действуют:

экспертно-методическая комиссия для рассмотрения вопросов экспертизы ценности отбора документов на государственное хранение, научно методического обеспечения практической деятельности Архива;

комиссия по охране труда для организации совместных действий администрации коллектива Архива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок;

иные необходимые для обеспечения деятельности Архива комиссии.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

6.1. Для достижения целей, определённых настоящим Уставом, Архив имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области:

осуществлять функции государственного заказчика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в случае, если Архиву; предусмотрены средства из областного бюджета для размещения государственных заказов;

заключать договоры с заинтересованными организациями о хранении, использовании и упорядочении архивных документов;

осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности поступают в областной бюджет;

принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пополнять фонды Архива путем обмена копиями архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем приобретения архивных документов, периодических и иных изданий по профильной Архиву тематике на различных носителях непосредственно у физических и юридических лиц;

осуществлять мероприятия, направленные на развитие материально-технической базы, научно-справочного аппарата и работы по обеспечению сохранности Архива на средства, полученные от грантов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из основных целей Архива, наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги;

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

проводить аттестацию сотрудников Архива;

принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, проводимых Учредителем;

участвовать в работе совещательных органов Учредителя;

определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной Учредителем Архива бюджетной сметы;

разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Архиве;

участвовать в конкурсах научных, научно-исследовательских работ в области архивоведения, документоведения, археографии и истории;

привлекать в установленном порядке граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров, а также квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов;

6.2. Архив обязан:

обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;

обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты работников; осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), образовавшихся в процессе деятельности Архива, а также в процессе деятельности его правопреемников;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА АРХИВА

7.1. Ликвидация или реорганизация Архива осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

7.2. Решение о ликвидации или реорганизации Архива принимается Правительством Новгородской области в форме распоряжения Правительства Новгородской области.

7.3. Процедура ликвидации Архива осуществляется ликвидационной комиссией, созданной в соответствии с действующим законодательством. Орган, принявший решение о ликвидации Архива, назначает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению Архивом. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, ликвидационный баланс и представляет их Учредителю, осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Архива.

7.4. При ликвидации или реорганизации Архива его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Реорганизация Архива может быть осуществлена в формах, определенных действующим законодательством.

7.6. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив - прекратившим существование, после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.7. Документы постоянного и временного хранения, документы по личному составу Архива при его реорганизации передаются правопреемнику, а при ликвидации – на государственное хранение в установленном законом порядке.

7.8. Изменение типа существующего Архива не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Архива в его Устав вносятся соответствующие изменения.

7.9. При изменении типа существующего Архива не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закреплённого за Архивом.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

8.1. Изменения, вносимые Архивом в Устав, утверждаются приказом Учредителем по согласованию с Собственником и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подшито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов

Директор
ГОКУ ГАНИНО Э.А. Кукштель

09.08.2019

