

СОГЛАСОВАН

Председатель комитета  
по управлению государственным  
имуществом Новгородской области



*И.Н. Арсеньева*  
«23» августа 2011 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета культуры  
Новгородской области

от «23» августа 2011 г.



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

Великий Новгород  
2011

*249*

## 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 июля 2011 года № 230-рз путем изменения типа существующего государственного областного учреждения "Государственный архив новейшей истории Новгородской области".

ГОУ ГАНИНО 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 сокращенное наименование – ГОКУ ГАНИНО.

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

Функции и полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Архивом, осуществляет от имени Новгородской области комитет по управлению государственным имуществом Новгородской области.

1.4. Архив является некоммерческой организацией, созданной Новгородской областью для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивной деятельности.

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

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

1.7. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, круглую печать с изображением герба Новгородской области, своим полным наименованием и наименованием Учредителя на русском языке, штампы, бланки, иные реквизиты; отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

Архив приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.8. Местонахождение Архива: 173007, Великий Новгород, ул. Десятинная, д.6, тел./факс 77-37-79.

## 2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

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

Архив создан в целях осуществления:

2.1. 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;

2.2. комплектования Архива документами Архивного фонда Российской Федерации, относящимися к профилю Архива;

2.3. информационного обеспечения органов государственной власти о составе и содержании документов Архива, эффективного использования данных документов в интересах граждан, общества и государства;

2.4. научного описания документов Архива, создания справочно-поисковых средств, банков и баз данных, традиционных архивных справочников по документам Архива.

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

2.6. 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.

### **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.

3.1.3 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.

3.1.4 ведение списка организаций - источников комплектования Архива.

3.1.5 проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования Архива.

3.1.6 проведение, в необходимых случаях, экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в Архиве.

3.1.7 оказание делопроизводственным, архивным и экспертным службам источников комплектования Архива методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел; по подготовке инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур, 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; в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб;

3.1.8 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;

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

3.1.10 осуществление информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других заинтересованных

организаций о составе и содержании документов Архива; удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан;

3.1.11 осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива;

3.1.12 исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива;

3.1.13 обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;

3.1.14 организация документальных выставок по документам Архива, участие в межархивных выставках; проведение экскурсий по Архиву;

3.1.15 осуществление самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовки документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архива;

3.1.16 проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам архивного дела; участие в работе коллегиальных органов Учредителя и Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа;

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

3.1.18 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;

3.1.19 разработка проектов нормативных правовых документов по вопросам организации деятельности Архива;

3.1.20 осуществление планирования работы Архива на основе государственных и ведомственных программ, планов и рекомендаций Федерального архивного агентства и Учредителя, результатов анализа состояния и деятельности Архива;

3.1.21 разработка (на основе типовых) и утверждение норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;

3.1.22 организация мобилизационной подготовки, работы по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.1.23 организация прохождения архивной и делопроизводственной практик.

3.2. Для выполнения уставных целей Архив вправе осуществлять платные услуги и иные виды деятельности, приносящие доходы:

3.2.1 обеспечение хранения и приема документов и материалов организаций различных форм собственности (далее организаций), граждан на временное хранение;

3.2.2 упорядочение документов организаций:

- 1) проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- 2) формирование и описание дел, составление архивных описей и научно-справочного аппарата к ним;
- 3) составление исторической справки на фонд организации;
- 4) составление актов (о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимых повреждениях документов, о завершении упорядочения);

3.2.3 оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- 1) разработка проектов нормативных и методических документов организаций в области архивного дела и документационного обеспечения управления (номенклатур дел; положений об архивах; положений об экспертных комиссиях; инструкций по делопроизводству; перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение);
- 2) переработка и усовершенствование описей дел организаций;
- 3) подготовка перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- 4) составление паспорта архива организации;
- 5) обследование состояния архива, наличия и состояния дел, делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы;
- 6) выявление особо ценных документов в архивах организаций;
- 7) консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства и оказание методической и практической помощи сотрудникам делопроизводственных служб и архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Архива;
- 8) организация и проведение семинаров, стажировок, чтения лекций по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления работников делопроизводственных служб и архивов организаций;
- 9) выдача пользователям нормативно-методических документов из справочно-информационного фонда (СИФ);

3.2.4 обеспечение граждан, организаций всех форм собственности архивной информацией:

- 1) исполнение запросов организаций и граждан тематического и генеалогического характера;
- 2) организация и проведение конференций, симпозиумов, встреч, семинаров по вопросам архивной деятельности;
- 3) 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.);
- 4) подготовка документальных публикаций, распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Архива;
- 5) подготовка архивных справочников;
- 6) подготовка историко-документальных выставок;
- 7) подготовка теле и радиопередач;
- 8) подготовка статей для СМИ;
- 9) подготовка календарей знаменательных и памятных дат;
- 10) подготовка и проведение лекций, уроков, экскурсий по архиву (обзорных и тематических) с использованием архивных документов;
- 11) проведение архивной практики;
- 12) предоставление документов на всех видах носителей и печатных изданий для копирования и сканирования;
- 13) 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);
- 14) проверка ссылочных данных в публикациях документов, монографиях, диссертационных работах;
- 15) перевод трудночитаемого текста архивных документов;
- 16) выдача дел и описей из архивохранилищ в срочном порядке или в количестве, большем установленного;
- 17) изготовление копий документов и печатных изданий техническими средствами учреждения с учетом технологии копирования (ксерокопия, цифровая копия, фотокопия).

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 имуществом без согласия собственника имущества.

4.3. Право оперативного управления имуществом Новгородской области может быть прекращено по решению уполномоченного органа по управлению имуществом Новгородской области.

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 вклада, пожертвования является собственностью Новгородской области, поступает в оперативное управление Архива и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение Архива осуществляется из средств областного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, лимитами бюджетных обязательств и установленным порядком исполнения бюджета Новгородской области.

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

4.9. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в пределах лимитов бюджетных обязательств. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несет Учредитель.

4.10. Заключение и оплата Архивом государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.11. Архиву запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение закрепленного за ним имущества или имущества, приобретенного за счет средств выделенных ему из областного бюджета.

4.12. В случае если лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной по которой является Архив, оно обязано сообщить о своей заинтересованности директору Архива. Данная сделка также должна быть одобрена Учредителем.

4.13. Средства, полученные Архивом от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, за исключением средств Новгородского областного фонда медицинского страхования, подлежат перечислению в доходы областного бюджета, расходы за счет указанных средств производятся с лицевых счетов получателей средств областного бюджета, открытых ими в территориальных органах Федерального казначейства для учета операций по кассовым выплатам из областного бюджета в соответствии с бюджетными сметами.

4.14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью областного имущества, закреплённого за Архивом на праве оперативного управления, осуществляет комитет по управлению государственным имуществом Новгородской области.

4.15. Архив не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других организаций (в том числе образовательных), приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги, получать доходы (дивиденды, проценты) по ним, субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ**

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

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 на основе единоначалия руководит деятельностью Архива, несет 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 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, положений 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 Архивных документов;

организует проведение работ по повышению антитеррористической защищенности здания Архива;

организует проведение мероприятий по эвакуации сотрудников Архива и членов и 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 совершение 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. Решения 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:

- 1) осуществлять функции государственного заказчика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в случае, если Архиву предусмотрены средства областного бюджета для размещения государственных заказов;
- 2) заключать договоры с заинтересованными организациями о хранении, использовании и упорядочении архивных документов;
- 3) осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности поступают в областной бюджет.
- 4) принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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 области; проводить аттестацию сотрудников Архива;
- 8) принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, проводимых Учредителем;
- 9) участвовать в работе совещательных органов Учредителя;
- 10) определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной Учредителем Архива бюджетной сметы;
- 11) разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Архиве;
- 12) участвовать в конкурсах научных, научно-исследовательских работ в области архивоведения, документоведения, археографии и истории;
- 13) 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:

- 1) выполнять утверждённые в установленном порядке основные показатели деятельности;

- 11
- 2) обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом; выполнять показатели деятельности Архива;
  - 3) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и выделенными областным бюджетом ассигнованиями;
  - 4) обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих 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 законодательством Российской Федерации;
  - 5) предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 6) обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), образовавшихся в процессе деятельности Архива, а также в процессе деятельности его правопреемников;
  - 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА**

7.1. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Решение о реорганизации Архива принимается Администрацией области в порядке, аналогичном порядку создания учреждения путем его учреждения. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации области.

Принятие решения о реорганизации Архива при сохранении объема государственных услуг, подлежащих оказанию реорганизуемым учреждением не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период, выделяемых органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю средств областного бюджета на оказание государственных услуг (выполнение работ).

При реорганизации Архива кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующих обязательств, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

7.2. Архив может быть ликвидирован на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией области.

Решение о ликвидации Архива принимается Администрацией области в форме распоряжения. После издания распоряжения Администрация области о ликвидации учреждения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя:

в 3-х дневный срок доводит указанное распоряжение до сведения регистратора для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц о том, что Архив находится в процессе ликвидации;

в 2-х недельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии Архива, устанавливает порядок и сроки ликвидации.

При ликвидации Архива кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

**8.ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

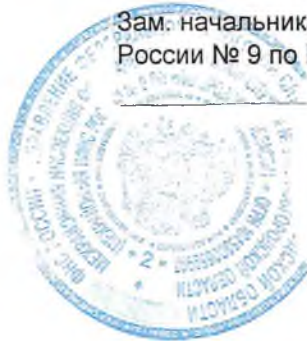
8.1. Изменения, вносимые Архивом в Устав, утверждаются приказом Учредителя по согласованию с комитетом по управлению государственным имуществом Новгородской области и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В ЕГРЮЛ внесена запись от *05.03.2014*  
ОГРН *1025300792208*  
ГРН *2115321066090*

12

Зам. начальника Межрайонной ИФНС  
России № 9 по Новгородской области

И. О. Карасова



В.К.Зорин

Прошито и пронумеровано  
11 (одинадцать) листов  
И.о. председателя комитета культуры  
Новгородской области

13