УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 22.09.2011 № 01-07-122
«Об утверждении уставов
государственных казенных
учреждений Свердловской
области — областных
государственных архивов в
новой редакции»

УСТАВ
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

Глава 1. Общие положения

1. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее - Архив) является некоммерческой организацией, созданной Свердловской областью для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске», созданного на основании постановления Правительства Свердловской области от 06.08.1997 г. № 683-п «Об образовании государственных архивов в городах Ирбите и Красноуфимске».

2. Архив осуществляет функции по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, деятельность Архива финансируется за счет средств областного бюджета на основе бюджетной сметы.

Архив является государственным казенным учреждением.

3. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Управления архивами Свердловской области, а также настоящим Уставом.

4. Собственником имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, является Свердловская область (далее - Собственник).

5. Функции и полномочия учредителя в отношении Архива от имени Свердловской области осуществляет Управление архивами Свердловской области (далее - Управление архивами).

Управление архивами является главным распорядителем средств областном бюджета.

6. Полное наименование Архива на русском языке: Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в город Красноуфимске».

Сокращенное наименование: ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске», Государственный архив в г. Красноуфимске.

Для обозначения архивного шифра на архивных документах, хранящихся в Архиве, применяется сокращенное наименование: Государственный архив в г. Красноуфимске.

7. Архив находится в ведомственном подчинении Управления архивами.

8. Архив является юридическим лицом, имеет бюджетную смету, самостоятельный баланс, лицевой счет, открытый в органах казначейства круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием и наименованием Управления архивами, свою символику.

Для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий предназначенных для направления за рубеж, применяется гербовая печать с изображением малого герба Свердловской области.

9. Архив имеет в оперативном управлении обособленное имущество, с согласия собственника может приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, самостоятельно выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несет Управление архивами.

11. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать и реализовывать ценные бумаги.

12. Архив создается без ограничения срока деятельности.

13. Архив пользуется всеми налоговыми льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

14. Место нахождения Архива: 623300, Российская Федерация, Свердловска область, город Красноуфимск, улица Пролетарская, дом 84.

15. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 2. Цели, предмет и виды деятельности

16. Основными целями деятельности Архива являются:

комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного

фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов.

17. Исходя из целей Архива предметом его деятельности является оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела на территории Свердловской области.

18. В состав документов Архива входят:

1) документы Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области на любых видах носителей, подлежащие постоянному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области об архивном деле, а также иные архивные документы государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Свердловской области; органов государственной власти и иных государственных органов Свердловской области; религиозных организаций, созданных до момента отделения церкви от государства;

2) архивные документы на любых видах носителей, подлежащие постоянному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области об архивном деле, а также иные архивные документы: негосударственных организаций, в том числе общественных и религиозных объединений, переданные в Архив на основании договора (с передачей права собственности на них Свердловской области или без таковой); территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных организаций на основании договора; органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия и муниципальные учреждения **(с** передачей права собственности на них Свердловской области или без таковой) на основании договора, созданные гражданами или законно приобретенные ими (личного происхождения, фамильные архивы, коллекции и иное) на основании договора.

19. В Архиве также хранятся учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание документов Архива.

20. Архив оказывает государственные услуги, выполняет работы и (или) исполняет государственные функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Свердловской области.

Оказание Архивом государственных услуг может осуществляться в электронном виде.

21. Для достижения уставных целей Архив осуществляет в порядке, установленном законодательством, следующие виды деятельности:

1) предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям архивными документами, в том числе:

а) исполнение поступивших от организаций и граждан запросов, в том числе направленных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

б) исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с их социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации реализацией их законных интересов;

в) предоставление государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам доступа к информационно-поисковым системам и информации об этих системах, а также подлинникам и (или) копиям документов, в том числе в форме электронных документов, за исключением доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную и иную информацию ограниченного доступа;

г) проведение информационных научно-практических мероприятий;

2) комплектование Архива архивными документами, в том числе:

а) составление и ведение списков организаций - источников комплектования, передающих документы в Архив, представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами;

б) оказание в пределах своей компетенции методической помощи, консультирование по вопросам деятельности архивов организаций – источников комплектования Архива, в том числе по организации упорядочения архивных документов;

в) участие посредством представления экспертов от Архива в состав экспертно-проверочной комиссии Управления архивами в принятии решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области;

г) комплектование Архива подлинниками **или** копиями документов из зарубежных и российских архивов;

д) прием документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, на постоянное хранение от организаций, относящихся к государственной собственности Свердловской области, а также организаций федеральной государственной, муниципальной и негосударственной формы собственности на основании заключенных договоров;

3) обеспечение сохранности и учета архивных документов, в том числе:

а) хранение и государственный учет архивных документов, получение сведений о состоянии хранения и государственного учета архивных документов организаций, являющихся источниками комплектования Архива, и представление в Управление архивами сведений для государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области;

б) обеспечение сохранности архивных документов, осуществление мер по улучшению физического состояния документов, их реставрации, консервации, выявлению и учету уникальных и особо ценных документов;

в) работа по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в документах, хранящихся в архиве, и организации в установленном порядке рассекречивания архивных документов;

4) научное описание, экспонирование и публикация архивных документов, создание и публикация справочно-поисковых средств к ним, в том числе:

а) упорядочение архивных документов, хранящихся в Архиве;

б) организация подготовки и проведения выставок, архивных документов самостоятельно или совместно с другими организациями;

в) подготовка и публикация архивных документов и справочно-поисковых систем к ним;

г) создание баз данных, архивных справочников, иных информационно-поисковых систем для эффективного и оперативного использования документов, а также фонда пользования на архивные документы.

22. Архив может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям.

23**.** Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом. Архив может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

24. Архив, в порядке, установленном законодательством, осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

1) оказывает платные услуги по договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе по обеспечению сохранности, экспертизе ценности документов, использованию документов и научно-технической обработке документов;

2) оказывает платные информационные услуги физическим и юридическим лицам по запросам, касающимся документов, хранящихся в Архиве, в том числе и на договорных началах;

3) обеспечивает прием и хранение документов учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности, в том числе принятых ранее истечения срока их временного хранения по договорам;

4) оказывает методическую помощь по вопросам архивного дела и документационному обеспечению управления организаций различных форм собственности.

Глава 3. Права и обязанности Архива

25. Для достижения уставных задач Архиву предоставляется право:

1) в пределах своей компетенции получать от организаций – источников комплектования и на основании договора - от негосударственных организаций

необходимые сведения по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, а также сведения о государственном учете документов Архивного фонда Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) оказывать консультации организациям - источникам комплектования и на основании договора - негосударственным организациям по методике организации документов в делопроизводстве и их подготовке для передачи в Архив;

3) разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно, нормы времени и выработки на основные виды услуг, оказываемых Архивом;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области осуществлять отдельные виды деятельности, приносящей доход, для достижения целей, поставленных перед Архивом, разрабатывать и утверждать в Управлении архивами прейскурант на оказываемые Архивом платные услуги;

5) определять условия использования документов Архивного фонда Российской Федерации и Свердловской области на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

6) направлять своих представителей для участия в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций - источников комплектования и на основании договора - негосударственных организаций для решения вопросов о сохранности архивных документов, информировать руководителей этих организаций о выявленных недостатках;

7) участвовать в работе коллегий и других совещательных органов организаций - источников комплектования при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Архива;

8) обмениваться опытом работы с другими архивными учреждениями;

9) в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с основным уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Свердловской области и Управлением архивами, распоряжаться оборудованием, инвентарем, автомобильным транспортом и другими материальными ценностями и ресурсами;

10) привлекать в установленном законодательством порядке квалифицированных консультантов и экспертов из специализированных организаций;

11) публиковать и экспонировать архивные документы, готовить справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в Архиве документов, реализовывать данную продукцию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) в соответствии с законодательством Российской Федерации приобретать авторские права на подготовленные к изданию, изданные и неопубликованные произведения в области архивного дела и истории региона, в создании которых Архив принимал участие;

14) использовать различные формы организации труда, в том числе договоры подряда, возмездного оказания услуг и другие;

15) в установленном законодательством порядке согласовывать вопросы по приобретению или аренде имущества, необходимого для обеспечения деятельности Архива;

16) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами работы пользователей в читальных залах виды и размеры возмещения ущерба, нанесенного пользователями Архиву;

17) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке внешнеэкономическую деятельность, связанную с формированием, сохранением и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области;

18) использовать в рекламных и иных целях собственное наименование, символику, изображения своих зданий, репродукции документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, хранящихся в Архиве, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) работники Архива для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные подразделения организаций;

20) проводить самостоятельно или совместно с исследовательскими центрами научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрять их результаты в работу Архива; участвовать в работе научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

21) разрабатывать и внедрять прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучать отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела;

22) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в пределах своей компетенции.

26. Архив обязан:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Архива денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Архива заработной платы в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Архива, а также своевременную передачу их на постоянное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке представлять в основной уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области сведения о закрепленном за ним имуществе;

8) принимать необходимые меры по защите работников Архива от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

9) создавать необходимые условия работникам Архива для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников Архива способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

10) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

11) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Архива в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

13) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивных документов **в** соответствии с законодательством;

14) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) осуществлять функции государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

18) представлять на согласование и утверждение в Управление архивами планы работы и отчеты о проделанной работе Архива;

19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Глава 4. Об имуществе и финансовом обеспечении Архива

27. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Архив может иметь в оперативном управлении здания, сооружения, оборудование, инвентарь, денежные средства и иное имущество.

28. Средства, полученные от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное Архивом по согласованию с Собственником, являются доходами бюджета Свердловской области.

Средства, полученные Архивом от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Свердловской области.

29. Архив владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных федеральным законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

Право оперативного управления имуществом, закрепленным за Архивом, прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Архива по решению Собственника.

30. Собственник имущества вправе изъять в государственную казну Свердловской области излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Архива.

31. Источниками формирования имущества Архива являются:

1) имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления;

2) средства областного бюджета направленные на финансовое обеспечение деятельности Архива.

32. Решения о совершении сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за Архивом на праве оперативного управления, принимаются Архивов в соответствии с федеральными и областными законами после получения согласия Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, а в случаях совершения сделок по отчуждению недвижимого имущества, балансовая (оценочная) стоимость

которого превышает пять миллионов рублей, - после получения согласия Правительства Свердловской области.

Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться движимым имуществом без согласия Управления архивами.

33. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы.

34. Архиву открывается лицевой счет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Обеспечение выполнения функций Архива включает:

1) оплату труда работников в соответствии с заключенными трудовыми договорами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

3) уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4) возмещение вреда, причиненного Архивом при осуществлении его деятельности.

Архив обязан целевым образом использовать утвержденные сметные назначения.

36. Архив обязан вести реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, должен содержать следующие сведения:

1) краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;

2) наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

3) цена и дата закупки.

37. При уменьшении уполномоченными органами государственной власти Свердловской области в установленном порядке размера средств, выделенных из областного бюджета целевым назначением для финансирования договоров, заключаемых Архивом, Архив и другая сторона договора должны согласовать новые сроки, а если необходимо, и другие условия договора.

Глава 5. Организация деятельности и порядок управления Архивом

38. Управление архивами, осуществляющее функции и полномочия учредителя в отношении Архива:

1) утверждает Устав Архива, а также вносимые в него изменения;

2) заключает и прекращает трудовой договор с директором Архива;

3) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним имущества;

4) осуществляет финансовое обеспечение выполнения полномочий Архива;

5) вносит в основной уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области предложения о закреплении за Архивом на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности Свердловской области;

6) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Архива в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

7) вносит в основной уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области предложения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Архивом;

8) утверждает структуру и согласовывает штатное расписание Архива в пределах установленной предельной численности;

9) проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Архива;

10) разрабатывает и вносит на рассмотрение Правительства Свердловской области предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Архива;

11) по поручению Правительства Свердловской области осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Архива;

12) осуществляет организационно-методическое руководство и управление Архивом;

13) в установленном порядке запрашивает и получает от Архива необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

14) утверждает план работы, смету доходов и расходов Архива;

15) согласовывает назначения на должность заместителей директора и главного бухгалтера Архива;

16) осуществляет контроль за деятельностью Архива:

17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Уставом.

39. Архив возглавляет директор, который руководит деятельностью Архива на основании единоначалия и несет персональную ответственность за результат осуществления деятельности Архивом.

Директор Архива, назначается на должность и освобождается от должности Правительством Свердловской области, по представлению начальника Управления архивами в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С директором Архива заключается срочный трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

40. Директор Архива осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Управления архивами

осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Архива, и настоящим Уставом.

41. Директор Архива обязан принимать меры, направленные на выполнение обязательств, принятых Архивом в соответствии с заключенными договорами, в том числе трудовыми договорами, а также возникших по иным основаниям обязательств, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

42. Директор Архива обязан действовать в интересах Архива и Свердловской области добросовестно и разумно.

43. Директор Архива:

1) представляет Архив во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и гражданами, действуя без доверенности;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Архива;

3) подписывает любого рода документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Архива;

4) издает приказы о назначении на должности работников Архива, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

5) организует разработку текущих и перспективных планов работы Архива и представляет их на согласование Управлению архивами;

6) обеспечивает выполнение планов деятельности Архива;

7) утверждает локальные нормативные акты Архива, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции органов государственной власти Свердловской области;

8) обеспечивает выполнение Архивом решений органов государственной власти Свердловской области, в том числе Управления архивами;

9) утверждает штатное расписание Архива по согласованию с Управлением архивами;

10) представляет на утверждение Управления архивами организационную структуру Архива;

11) организует на основании Бюджетного плана счетов бухгалтерский учет и отчетность;

12) представляет на утверждение Управления архивами и иных органов государственной власти в соответствии с законодательством Свердловской области годовой отчет и баланс Архива;

13) отчитывается за выполнение возложенных на Архив задач и осуществление Архивом уставной деятельности перед Управлением архивами;

14) организует работу по защите секретной, конфиденциальной и иной информации ограниченного доступа в Архиве;

15) осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных и проведение работ по бронированию;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Управления архивами, и настоящим Уставом.

44. Директор Архива утверждает положения о структурных подразделениях Архива, назначает и освобождает от должности своих заместителей, определяет их компетенцию.

45. Заместители директора возглавляют направления работы в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым директором Архива.

Заместители директора Архива действуют в пределах своей компетенции.

46. При отсутствии директора Архива, а также в иных случаях, когда директор Архива не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет назначенный им заместитель.

47. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, директор Архива обязан возместить убытки, не обусловленные обычным коммерческим риском, причиненные им Архиву или Свердловской области как собственнику имущества, если иное не вытекает из закона или договора.

48. Директор Архива несет ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета, принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

49. В Архиве образуется дирекция в составе директора Архива, его заместителей по должности и членов дирекции. Состав дирекции утверждается приказом директора Архива ежегодно. Дирекция является совещательным органом.

Дирекция рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Архива, отнесенные к его компетенции.

Заседания дирекции проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава дирекции,

Решения дирекции принимаются большинством голосов присутствующих членов дирекции, оформляются протоколами и реализуются приказами директора Архива.

50. При Архиве действует экспертно-методическая комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с организацией проверки наличия архивных документов, выявлением уникальных и особо ценных документов, отбором на хранение в Архив и экспертизой ценности архивных документов, научно-методический совет для рассмотрения вопросов научной и научно-издательской деятельности. Могут создаваться другие совещательные органы.

51. Управление Архивом осуществляется в условиях гласности при участии трудового коллектива, его профсоюзной организации при выработке

решений по вопросам научной, производственной деятельности Архива, социально-экономического развития Архива, контроле их исполнения.

52. Трудовые отношения между Архивом и его работниками устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Архива.

Глава 6. Контроль за деятельностью Архива

53. Контроль за деятельностью Архива осуществляется Управлением архивами, иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в пределах их компетенции.

54. Собственник имущества или основной уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области определяет сроки, порядок и формы предоставления отчетности об использовании объектов государственной собственности, закрепленных за Архивом на праве оперативного управления.

Глава 7. Реорганизация и ликвидация Архива

55. Архив может быть реорганизован или ликвидирован в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

56. В случае ликвидации Архива имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, используется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

57. При реорганизации Архива все архивные документы, находящиеся на хранении в Архиве, передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При ликвидации Архива все архивные документы, находящиеся на хранении в Архиве, передаются в иной государственный архив Свердловской области на основании решения Управления архивами.

58. При реорганизации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и учету военнообязанных), созданные в процессе его управленческой деятельности, передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При ликвидации Архива документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, а также документы по личному составу передаются на постоянное хранение в иной государственный архив Свердловской области на основании решения Управления архивами. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Архива в соответствии с установленными требованиями.

59. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Глава 8. Внесение изменений в Устав Архива

60. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению Управления архивами, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Архива.

61. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.