

Согласовано
Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Тыва

от 20.01 2015 г.



Утверждено
Приказом Министра
культуры Республики
Тыва

от 19.01 2015 г. № 14



УСТАВ
государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»

Копия изготовлена с использованием к
уставу юридического лица
ОГРН 1121718000193
представленных при внесении в
ЕГРЮЛ 28. января 15 года за
ГРН 2151718030879

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» (сокращенное название – ГБУ ГА РТ), в дальнейшем именуемое Архив, является государственным учреждением Республики Тыва, осуществляющим в пределах, установленных действующим законодательством, правомочия по владению, пользованию, распоряжению частью Архивного фонда Российской Федерации, их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающим целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей.

1.2. Учредителем Архива является Министерство культуры Республики Тыва (в дальнейшем именуемый Учредитель).

1.3. Архив руководствуется в своей деятельности Конституциями Российской Федерации и Республики Тыва, федеральным и республиканским законодательством об архивном деле, и другими федеральными и республиканскими законами, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, Министерства культуры Республики Тыва и настоящим Уставом.

1.4. Архив относится к особо ценным объектам, хранящим культурное, общенациональное наследие, научным и научно-методическим центром по вопросам архивного дела, информационной системой в структуре информационных ресурсов Республики Тыва и Российской Федерации, находится в ведомственном подчинении Учредителя, входит в единую архивную систему республики и является некоммерческой организацией.

1.5. Архив имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, финансируется за счет средств бюджета Республики Тыва, а также внебюджетных средств: доходов от платных услуг населению выполнения работ по договорам с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

2. Состав документов

В состав документов Архива входят архивные фонды, фильмофонды и архивные документы Архивного фонда Российской Федерации на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению:

2.1. Государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, ранее действовавших на территории Республики Тыва.

2.1.1. Фонд управления амбын – нойона Танну - Урянхая, с 1756 года.

2.1.2 Документальные материалы о последовательной политике СССР за самоопределение и национальную независимость тувинского народа, борьбе трудящихся Тувы за антифеодальное, демократическое развитие,

благотворной деятельности русской самоуправляющейся колонии.

2.1.3. Документы периода Тувинской Народной Республики за 1921-1944г.г.

2.1.4 Органов государственной власти прокуратуры, суда, арбитража, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории Республики Тыва с 1944 года.

2.1.5. Органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

2.1.6. Поступившие в Архив на законном основании архивные фонды, и архивные документы:

общественных организаций, политических партий, движений, союзов средств массовой информации;

документы физических лиц (личного происхождения, коллекции документов);

газетные подшивки.

2.1.7. Проектная, картографическая документации.

2.1.8. Фото, фонокинодокументы, видео записи.

2.1.9. Документально-хроникальный, художественный фильмофонд.

2.1.10. Страховой фонд особо ценных документов архива.

2.2. Архив хранит учетные документы, научно – справочные пособия, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, пополняющие состав и содержание его фондов.

2.3. Архив вправе хранить временно, в том числе на депозитарной основе, документы негосударственной части архивного фонда Российской Федерации в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом. Передача права собственности на документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации также оформляется соответствующим соглашением (договором).

3. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

3.1. Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, развитие и совершенствование научно – информационной деятельности, научная разработка фондов, организация их всестороннего использования и публикация документов; создание информационно – поисковых систем, банков и баз данных о документах, фильмофондах Архива.

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда республики, хранящихся в Архиве.

3.3. Комплектование Архива документами государственной и негосударственной части Архивного фонда республики.

3.4. Ведение научно - исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

3.5. Хранение фонда отечественных, зарубежных фильмов (игровых, мультипликационных, научно-популярных, документальных) и других киноматериалов.

3.6. Осуществление собирательской деятельности, связанной с пополнением фильмофонда художественных и документальных фильмов, имеющих культурную и научную ценность.

4. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов, фильмофондов и предоставляет Учредителю сведения для централизованного учета документов Архивного фонда республики.

4.2. Осуществляет входной контроль поступающих в фильмофонд кино- и видеоматериалов.

4.3. Осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование. Ведет выявление и учет уникальных и особо ценных документов.

4.4. В установленном порядке разрабатывает, ведет списки министерств, ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организует отбор и осуществляет прием документов на постоянное, временное (депозитарное) хранение, в том числе на договорной основе.

4.5. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из зарубежных и других российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

4.7. Осуществляет, в пределах предоставленных прав и полномочий организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве государственных учреждений – источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними, ведет государственный учет документов Архивного фонда республики, хранящихся в ведомственных архивах – организациях источниках комплектования.

4.8. Совместно с органами государственной власти, учреждениями участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов, в совершенствовании их работы по улучшению организации документов в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем

документации.

4.9. Проверяет выполнение государственными учреждениями, юридическими лицами независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, законодательных и иных правовых актов республики по архивному делу, обеспечение сохранности и использования архивных фондов, организации документов в делопроизводстве в пределах делегированных Учредителем полномочий.

4.10. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов, информирует органы государственной власти, другие заинтересованные учреждения о документах Архива для использования в экономических, научных и социально – культурных, краеведческих и др. целях.

4.11. Исполняет запросы государственных, иных учреждений, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Архива, в том числе на договорных началах, выдает им справки социально - правового характера; предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале Архива.

Организует документальные выставки, информирует о документах Архива через средства массовой информации и иным способом.

4.12. В установленном порядке оказывает платные услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с приказом Росархива от 28.04.2001 №33 «Об утверждении перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги».

4.13. С учетом потребностей использования документов создает базы данных, традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации.

4.14. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-документальной литературы.

4.15. Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Архива; принимает участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского Федерального округа.

4.16. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве; проводит обучение работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений.

4.17. Ведет учет фильмов и других киноматериалов, осуществляет контроль за техническим состоянием, профилактическую обработку,

восстановление и реставрацию, поступающих и хранящихся фильмов и других киноматериалов.

4.18. Обеспечивает в установленном порядке доступ к фильмофонду заинтересованных специалистов и организаций.

4.19. На основе государственных программ развития архивного дела, ведомственных программ, с учетом состояния Архива разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает планы работы; предоставляет отчеты о своей деятельности.

4.20. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта.

4.21. Предоставляет государственные услуги согласно утвержденным административным регламентом.

4.22. Размещает заказы и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности.

4.23. Обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну в установленной сфере деятельности.

4.24. организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.25. Принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда, быта работников Архива, их социальной защите.

5. Права

Архиву предоставляется право:

5.1. Запрашивать и получать от государственных учреждений – источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности, а также на договорной основе от негосударственных организаций необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.2. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений для решения вопросов сохранности документов, Архивного фонда республики.

5.3. В установленном порядке давать учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

Работники архива для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные подразделения учреждений.

5.4. По поручению Учредителя информировать руководителей учреждений, а при необходимости органы государственной власти о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с

документами в делопроизводстве, участвовать в работе коллегий и других совещательных органов учреждений при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Архива.

5.5. Привлекать в установленном порядке из других учреждений квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов.

5.6. Иметь авторские права на подготовленные, изданные и не изданные архивом сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами республики.

5.7. Разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Архиве.

5.8. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды деятельности по привлечению внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, разрабатывать расценки на услуги, применять договорные цены.

5.9. Приобретать в государственную собственность республики документы негосударственной части Архивного фонда Республики Тыва по профилю Архива.

5.10. Пополнять фильмофонд путем получения фильмов от киновидеопроизводителей и непосредственно от юридических и физических лиц в дар и за счет денежных средств, а также путем обмена с российскими фильмофондами, другими учреждениями и организациями в соответствии с законами Российской Федерации.

5.11. Создавать информационно-публицистические видеофильмы.

5.12. Использовать различные формы организации труда.

5.13. В соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Учредителем распоряжаться оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами.

5.14. Кооперировать на договорных началах материальные и финансовые средства с архивными учреждениями, общественными организациями и благотворительными фондами, с другими юридическими и физическими лицами для улучшения деятельности и социальных условий коллектива.

5.15. Объединяться в установленном порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами входить в межотраслевые, региональные и другие объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикационной или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и задачам, предусмотренным Уставом.

5.16. В установленном порядке пользоваться банковским или иным кредитом, иметь собственный фонд валютных средств. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально - технической базы Архива,

материальное стимулирование, удовлетворение социально - бытовых и культурных нужд работников.

6. Организация деятельности

6.1. Архив возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Республики Тыва.

6.2. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий и бездействий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.3. Директор Архива:

6.3.1. Согласовывает выезд в командировку, уход в отпуск, использование дней отпуска с Учредителем и оформляется приказом. Организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, распределяет обязанности между сотрудниками.

6.3.2. Утверждает структуру, штатное расписание, устанавливает должностные оклады, надбавки и доплаты работникам, определяет порядок и размеры премирования.

6.3.3. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, даёт указания, проверяет их исполнение.

6.3.4. Контролирует выполнение планов, программ, проверяет исполнение приказов, занимается подбором и расстановкой кадров, заслушивает отчеты отделов и отдельных сотрудников.

6.3.5. Утверждает должностные инструкции работников и положение о структурных подразделениях Архива, методической комиссии, вносит предложения по составу Научного совета и ЭПМК на утверждение Учредителю.

6.3.6. Прием и увольнение работников Архива осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Законами Российской Федерации и Республики Тыва.

6.3.7. Решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование, для публикации, работы исследователей в читальном зале Архива.

6.3.8. Организует повышение квалификации сотрудников, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, социально – экономическим вопросам.

6.3.9. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, внедрение в практику реальных систем хранения документов, кинофильмов определяет потребности Архива в оборудовании и материалах.

6.4. Заместителем директора может быть назначен один из

руководителей структурных подразделений Архива. При отсутствии директора исполняет обязанности его заместитель.

6.5. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция.

Дирекция рассматривает важнейшие вопросы организации и деятельности Архива, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, заслушивает отчеты структурных подразделений Архива и др. Дирекция состоит из руководителей структурных подразделений. Решения дирекции оформляются приказами директора.

7. Обеспечение деятельности

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архива осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва на очередной год, а также средств, полученных от платных работ и услуг.

Архив является получателем и распорядителем бюджетных средств.

7.2. Документы Архивного фонда Республики Тыва, хранящиеся в Архиве, здания и другие помещения, в которых он расположен, не подлежат приватизации.

7.3. Земельный участок, занятый зданиями Архива, включая санитарную зону вокруг них, закрепляется за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования с соблюдением требований гражданского и земельного законодательства.

8. Имущество и финансы Архива

8.1. Имущество Архива находится в государственной собственности Республики Тыва, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Архива, принадлежит Архиву на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе. В состав имущества Архива не может включаться имущество иной формы собственности.

8.2. Право оперативного управления в отношении имущества Республики Тыва, принадлежащего Архиву, возникает у Архива с момента передачи имущества Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва. Плоды труда, продукция и доходы от использования имущества, находящего в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются республиканской собственностью и поступает в оперативное управление Архива.

8.3. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на его балансе, Архив обязан:

- использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество строго по целевому назначению;
- обеспечить его сохранность, не допускать ухудшения технического состояния (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные

с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации)

8.4. Контроль за распоряжением имуществом, закрепленным за Архивом на праве оперативного управления, осуществляет Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва

8.5. Имущество Архива состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения его целей и задач в соответствии с настоящим Положением.

8.6. Источниками финансирования Архива являются:

- субсидии;
- имущество, переданное Учредителем;
- доходы, полученные Архивом от реализации платных работ и услуг;
- целевые ассигнования из бюджета на капитальный и текущий ремонт, реставрацию, приобретение технических средств и оборудования;
- безвозмездные взносы, пожертвования, дары, завещания юридических и физических лиц;
- доходы от продуктов интеллектуального и творческого труда в установленном законодательством порядке;
- иные не запрещенные законодательством Российской Федерации доходы;

8.7. Доходы Архива, как бюджетного учреждения, полученные от платных работ и услуг, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Архива, отражаются в доходах соответствующего бюджета и в бюджетном плане счетов Архива.

9. Прекращение деятельности Архива.

9.1. Ликвидация Архива осуществляется постановлением Правительства Республики Тыва по представлению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2. Реорганизация Архива (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

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

10. Архив является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Тыва и своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Архив в соответствии с законодательством от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде.

12. Устав об Архиве, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

13. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Уставом, Архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и

Республики Тыва.

14. Место нахождения Архива – Республика Тыва, г. Кызыл ул. Кечил-оола 91.

