
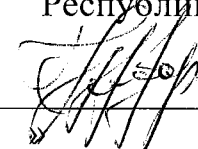


СОГЛАСОВАНО
Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Тыва

И.И. Ултургашев
от « _____ » 2020 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Министерство культуры
Республики Тыва

А.К. Тамдын
от « _____ » 2020 г. № _____

УСТАВ
государственного бюджетного учреждения
«Национальный архив Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Национальный архив Республики Тыва» (далее- 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. Архив находится в ведении Министерства культуры Республики Тыва (далее - Учредитель), осуществляющего в отношении Архива функции и полномочия учредителя.

1.3. Полное наименование Архива - государственное бюджетное учреждение «Национальный архив Республики Тыва»

Сокращенное наименование - ГБУ НА РТ.

1.4. Местонахождение по адресу: 667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 91.

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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Устав Архива, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

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

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Основными целями деятельности Архива являются: комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Тыва, а также других архивных документов.

2.2. Исходя из целей Архива, предметом его деятельности является оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела на территории Республики Тыва.

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

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

Оказание государственных услуг может осуществляться в электронном виде.

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

- предоставление пользователям микрофильмов (оптических дисков), полноразмерных копий на бумажной основе с микрофильмов (оптических дисков) фонда пользования, оцифрованных документов;

- проведение информационных научно-практических мероприятий;

б) комплектование Архива архивными документами, в том числе:

- составление и ведение списков организаций – источников комплектования, передающих документы в Архив, представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Тыва;

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

- участие посредством представления экспертов от Архива в состав экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Тыва в принятии решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Тыва;

- комплектование Архива подлинниками или копиями документов из зарубежных и российских архивов;

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

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

- хранение и государственный учет архивных документов, получение сведений о состоянии хранения и государственного учета архивных документов организаций, являющихся источниками комплектования Архива;

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

- изготовление микрофильмов страхового фонда, копий с них на оптических дисках и иных носителях информации в соответствии с требованиями нормативных документов;

- осуществление технического контроля состояния страховых копий в соответствии с требованиями нормативных документов при их изготовлении и подготовке к передаче в специализированное учреждение;

- осуществление и планирование работ по созданию, хранению страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования;

- осуществление учета и составление отчетности о создании страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, их хранении и использовании;

- 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;

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

- упорядочение архивных документов, хранящихся в Архиве;

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

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

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

2.5. Архив может осуществлять приносящую доход деятельность в порядке, установленном законодательством, для достижения целей, ради которых он создан, а именно:

- 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;

5) организация и проведение мероприятий: конкурсов, семинаров, «круглых столов», «чтений», симпозиумов, конференций, лекций и экскурсий, научных советов;

6) создание и экспонирование выставок;

7) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляет образовательную деятельность путем организации курсов, лекций, тренингов, семинаров, практических занятий со слушателями Архива;

8) оказывает платные образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) предоставление гражданам официальной информации с целью обеспечения их социальных прав и гарантий.

2.6. Архив оказывает гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 закона Республики Тыва от 7 декабря 2014 года № 8-ЗРТ «О реализации в Республики Тыва права граждан на получение бесплатной юридической помощи», бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Архива:

в виде правового консультирования в устной и письменной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

в виде представления составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Тыва и их должностных лиц.

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

3. Функции и задачи Архива

3.1. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

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

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

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

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

3.1.11. 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.

3.1.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств Архив оказывает платные информационные услуги пользователю архивными документами, заключает договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Перечень платных работ и услуг, а также цены на данные работы и услуги утверждает Архив.

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

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

3.1.15. 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.

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

3.1.17. Ведет учет фильмов и других киноматериалов, осуществляет контроль за техническим состоянием, профилактическую обработку, восстановление и реставрацию, поступающих и хранящихся фильмов и других киноматериалов.

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

3.1.19. 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.

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

3.1.21. Предоставляет государственные услуги согласно утвержденным административным регламентам.

3.1.22. 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.

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

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

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

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

3.2.2. принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

3.2.3. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2.4. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.5. организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.2.6. проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.2.7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

3.2.8. организует работу по составлению номенклатуры дел организаций;

3.2.9. оказывает методическую и практическую помощь организациям в работе с документами;

3.2.10. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению;

3.2.11. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

3.3. Архивы осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

3.3.1. Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

4. Состав документов

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

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

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

4.1.3. 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.

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

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

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Проектная, картографическая документации.

4.1.9. Фото, фонокинодокументы, видео записи.

4.1.10. Документально-хроникальный, художественный фильмофонд.

4.1.11. Страховой фонд особо ценных документов архива.

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

4.3. 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).

5. Права и обязанности Архива

5.1. Архиву предоставляется право:

5.1.1 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.

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

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

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. Создавать информационно-публицистические видеофильмы.

5.1.12. Использовать различные формы организации труда.

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

5.1.14. Кооперировать на договорных началах материально и финансовые средства с архивными учреждениями, общественными организациями и благотворительными фондами, с другими юридическими и физическими лицами для улучшения деятельности и социального благополучия коллектива.

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

5.1.16. В установленном порядке пользоваться банковским и иным кредитом, иметь собственный фонд валютных средств, беспрепятственно 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.

5.2. Архив обязан:

5.2.1. В своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением архива, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления.

5.2.2. Отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Архива денежными средствами.

5.2.3. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Архива заработной платы в соответствии с законодательством.

5.2.4. Обеспечивать гарантированные условия труда своих работников.

5.2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Архива, а также своевременную передачу их на постоянное хранение в установленном порядке;

5.2.6. Осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством.

5.2.7. Ежегодно в установленном порядке представлять в основной уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Республики Тыва сведения о закрепленном за ним имуществе.

5.2.8. Принимать необходимые меры по защите работников Архива от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного

времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

5.2.9. 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.

5.2.10. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению.

5.2.11. 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.

5.2.12. При реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивных документов в соответствии с законодательством.

5.2.13. Эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

5.2.14. Осуществлять функции государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.15. Представлять на согласование и утверждение в Управление архивами планы работы и отчеты о проделанной работе Архива.

5.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6. Полномочия Учредителя

6.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия:

6.1.1. По согласованию с исполнительным органом утверждает устав Архива, а также вносимые в него изменения.

6.1.2. Определяет предмет, цели и виды деятельности Архива.

6.1.3. Назначает руководителя Архива и прекращает его полномочия.

6.1.4. Заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Архива.

6.1.5. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Архива.

6.1.6. Вносит предложения о закреплении за Архивом на праве оперативного управления имущества, находящегося в государственной собственности Республики Тыва.

6.1.7. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6.1.8. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Архива в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6.1.9. Осуществляет контроль за деятельностью Архива, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Архива.

6.1.10. Согласовывает штатное расписание Архива.

6.1.11. Согласовывает создание Архивом филиалов и представительств и назначение их руководителей.

6.1.12. Разрабатывает и вносит предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Архива.

6.1.13. Осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Архива.

6.1.14. В случае реорганизации Архива утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.15. В случае ликвидации Архива утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.16. Формирует и утверждает государственное задание Архиву в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения, осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

6.1.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

7. Органы Управления Архива

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

7.2. 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.

7.3. Директор Архива:

7.3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.3.9. 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.

7.4. При отсутствии директора его обязанности исполняет заместитель.

7.5. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция.

7.5.1. 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.

8. Об имуществе и финансовом обеспечении Архива

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.3.1. 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.

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

8.5. Источниками формирования имущества Архива являются:

8.5.1. Имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления.

8.5.2. Средства республиканского бюджета, направленные на финансовое обеспечение деятельности Архива.

8.6. Решение о совершении сделок с недвижимым имуществом, закреплённым за Архивом на праве оперативного управления, принимаются Архивом в соответствии с федеральными и республиканскими законами после получения согласия Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва.

8.6.1. Крупной сделкой для Архива признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым Архив вправе распоряжаться самостоятельно, а также его передача в пользование или в залог, если цена сделки либо стоимость отчуждаемого имущества превышает 10 % балансовой стоимости активов Архива, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка, совершенная без предварительного согласования с Министерством культуры Республики Тыва, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

8.7. 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, завешания юридических и физических лиц;
- доходы от продуктов интеллектуального и творческого труда в установленном законодательством порядке;
- иные не запрещенные законодательством Российской Федерации доходы.

8.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств республиканского бюджета на основании бюджетной сметы.

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

8.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- не совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом, или

имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Архиву Собственником имущества, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами;

-представлять имущество к учету в реестре государственной собственности Республики Тыва в установленном порядке.

8.11. Обеспечение выполнения функций Архива включает:

8.11.1. 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 Республики Тыва;

8.11.2. оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

8.11.3. уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

8.11.4. возмещение вреда, причиненного Архивом при осуществлении его деятельности.

Архив обязан целевым образом использовать утвержденные сметные назначения.

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

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

- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цена и дата закупки.

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

9. Реорганизация и ликвидация Архива

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

9.2. В случае ликвидации Архива имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, используется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

9.3. 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 Республики Тыва на основании решения Учредителя.

9.4. 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.

9.4.1. При ликвидации Архива документы постоянного хранения, а также документы по личному составу передаются на постоянное хранение в иной государственный архив Республики Тыва на основании решения Учредителя и Республики Тыва. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Архива в соответствии с установленными требованиями.

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

10. Внесение изменений в Устав Архива

10.1. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Архива и направляются для согласования в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва.

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