



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«19» января 2021 г.

№ 2

Об утверждении Устава Государственного
казённого учреждения «Архив города
Севастополя»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом города Севастополя,
законом города Севастополя от 30.04.2012 № 5-ЗС «О Правительстве
Севастополя», постановлениями Правительства Севастополя от 05.06.2014 № 36
«Об образовании Архива города Севастополя», от 31.10.2020 № 569-ПП
«Об утверждении положения о Департаменте управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя» **приказываю:**

1. Утвердить Устав Государственного казённого учреждения «Архив
города Севастополя» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального
опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства
Севастополя.

Директор Департамента

М.В. Чигарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя
от «19» 01 2021 № 2

УСТАВ
Государственного казённого учреждения
«Архив города Севастополя»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя» (далее – Архив) создано постановлением Правительства Севастополя от 05.06.2014 № 36 «Об образовании Архива города Севастополя».

1.2. Официальное наименование Архива:

полное: Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя»;

сокращенное: ГКУ «Архив города Севастополя», ГАГС.

1.3. Учредителем Архива является Правительство Севастополя.

Функции и полномочия учредителя Архива осуществляет Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Учредитель, Департамент).

1.4. В пределах полномочий, определённых Учредителем, деятельность по основным направлениям в сфере архивного дела координирует Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление).

1.5. Собственником имущества Архива является город Севастополь, от имени которого соответствующие полномочия осуществляет Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

1.6. Архив является некоммерческой организацией, юридическим лицом, осуществляет оказание государственных услуг, выполнение работ в пределах своей компетенции.

1.7. Архив имеет обособленное имущество, переданное на правах оперативного управления, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, штампы, бланки, другие средства индивидуализации со своим наименованием, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства

культуры Российской Федерации, приказами, указаниями, информационными письмами Федерального архивного агентства (Росархив), Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, указами и распоряжениями Губернатора города Севастополя, постановлениями и распоряжениями Правительства Севастополя, приказами и распоряжениями Департамента, распоряжениями Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в части касающейся распоряжением имущества, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Архива.

1.9. Архив от своего имени приобретает и осуществляет имущественные права и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Место нахождения Архива:

Юридический адрес:

299059, проспект Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь.

Адреса фактического осуществления деятельности:

299059, проспект Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь;

299029, проспект Генерала Острякова, 36А, г. Севастополь.

II. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Целями деятельности Архива являются:

2.1.1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, поступивших в Архив.

2.1.2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.1.3. Комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2.1.4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.1.5. Научно-исследовательская работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин.

2.2. Состав документов, находящихся на хранении Архива:

2.2.1. Архив осуществляет хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности города Севастополя, в том числе управленческой документации, научно-технической документации, аудиовизуальных документов, а также документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий до истечения срока их хранения.

2.2.2. Кроме документов, указанных в п.п. 2.2.1. настоящего Устава, на хранении в Архиве находятся:

- библиотечный фонд;

- справочно-информационный фонд.

2.2.3. Архив хранит также:

- учетные документы;

- архивные и библиографические справочники, информационные базы данных;

- печатные, в том числе служебные, ведомственные издания и другие материалы, раскрывающие и дополняющие фонды Архива и необходимые для научной, информационной, справочной и другой работы;

- страховой фонд документов Архива (до передачи их на специальное хранение);

- копии документов, составляющие фонд пользования.

2.3. Виды деятельности Архива:

2.3.1. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов, переданных на хранение.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения, обеспечению сохранности и биологической безопасности, организация реставрации и консервации, переплётта, картонирования документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.3.3. Выявление и учет особо ценных и уникальных документов, находящихся на хранении в Архиве; обеспечение установленного режима их хранения, копирование в целях создания страхового фонда и фонда пользования.

2.3.4. Ведение учета документов, находящихся на хранении в Архиве, в том числе автоматизированного.

2.3.5. Проведение технического контроля состояния, физико-химической и технической обработки страхового фонда, фонда пользования и аудиовизуальных документов.

2.3.6. Проведение в установленном порядке проверок наличия и состояния документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.3.7. Осуществление обособленного хранения секретных документов, уникальных документов, документов на нитрооснове, печатных изданий, книжного фонда, иллюстративных, картографических и других документов.

2.3.8. Принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Архива документами Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.9. Составление списков источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы на хранение в Архив. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан на основании договора.

Источниками комплектования Архива являются государственные органы города Севастополя, органы местного самоуправления города Севастополя, юридические лица, осуществляющие деятельность на территории города Севастополя, и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение.

2.3.10. Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, образующихся в результате деятельности источников комплектования, в целях их дальнейшего использования в интересах граждан, общества и государства.

2.3.11. Осуществление экспертизы ценности документов, проведение упорядочения документов юридических и физических лиц в установленном порядке.

2.3.12. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации; ведение учета и анализ востребованности документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.3.13. Информирование органов государственной власти и органов местного самоуправления города Севастополя, а также заинтересованных организаций и общественности о документах, находящихся на хранении в Архиве, через средства массовой информации и иными способами.

2.3.14. Осуществление (в том числе на договорной основе) информационного обеспечения деятельности органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления города Севастополя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных организаций и граждан на основе документов, находящихся на хранении Архива.

2.3.15. Исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам, находящимся на хранении (в том числе на договорной основе), выдача им архивных справок социально-правового и иного характера, архивных копий и архивных выписок из документов.

2.3.16. Осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам, находящимся на хранении в Архиве.

2.3.17. Предоставление пользователям документов, находящихся на хранении в Архиве, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Архива; изготовление копий документов на различных материальных носителях по запросам пользователей; обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам, предназначенным для пользователей, и к информации об этих поисковых средствах.

2.3.18. Создание с учетом потребностей пользователей электронных справочно-информационных систем, баз данных и банков данных для обеспечения поиска информации по документам, находящимся на хранении в Архиве.

2.3.19. Обеспечение доступа гражданам к информации о деятельности Архива посредством размещения информации на сайте Архива, а также посредством средств массовой информации, иными способами.

2.3.20. Выдача архивных документов во временное пользование организациям - фондобразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования.

2.3.21. Подготовка историко-документальных выставок, участие в международных, федеральных, межрегиональных и межархивных выставках, а также в выставках и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями.

2.3.22. Организация культурно-просветительной, лекционной работы, участие в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах, конкурсах, творческих, тематических и иных мероприятиях. Проведение тематических и обзорных экскурсий, презентаций и других информационных мероприятий.

2.3.23. Подготовка, самостоятельно или с участием сторонних организаций, документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам, находящимся на хранении в Архиве. Участие в федеральных и региональных проектах по подготовке сборников архивных документов.

2.3.24. Составление архивных справочников, научно-исследовательских разработок, тематико-экспозиционных планов выставок, текстов телевидения и радиопередач, публикаций, иных информационных проектов Архива.

2.3.25. Комплектование справочно-информационного фонда и библиотечного фонда печатными изданиями.

2.3.26. Осуществление учета, систематизации и описания хранящихся в Архиве печатных изданий.

2.3.27. Участие в работе Экспертно-роверочной комиссии Управления, Научно-методического совета Управления, иных совещательных и коллегиальных органов.

2.3.28. Проведение учебно-производственной практики и стажировки учащихся образовательных учреждений по направлению архивного дела и делопроизводства.

2.3.29. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах, находящихся на хранении в Архиве, сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2.3.30. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельности по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных.

2.3.31. Организация и ведение секретного делопроизводства в Архиве; участие в работе по проведению рассекречивания документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.3.32. Внесение предложений в проекты государственных и целевых программ. Представление отчетов о результатах исполнения государственных и целевых программ в части касающейся деятельности Архива.

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

2.3.34. Разработка и утверждение норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве.

2.3.35. Принятие мер по повышению квалификации кадров Архива, решение вопросов охраны и улучшения условий труда, содействие решению вопросов социальной защиты работников Архива.

2.3.36. Обеспечение совместно с соответствующими службами соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Архива.

2.3.37. Осуществление полномочий и обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.38. Участие в разработке планов мероприятий по обеспечению сохранности документов и жизнедеятельности Архива при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также в особый период.

2.3.39. Своевременное рассмотрение поступающих от организаций и граждан предложений, заявлений и жалоб, принятие по ним решений, устранение недостатков в работе Архива.

2.3.40. Организация и ведение кадровой работы, финансово-хозяйственной деятельности.

2.3.41. Разрабатывает проекты перечня услуг и работ, осуществляемых на платной основе, прейскуранта для предоставления на утверждение Учредителю.

2.4. Перечень услуг и работ, осуществляемых на платной основе, прейскурант утверждается Учредителем.

2.5. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

2.6. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет города Севастополя.

2.7. Для достижения целей, определённых настоящим Уставом, Архив имеет право:

2.7.1. Получать в установленном порядке от организаций - источников комплектования Архива необходимые документы о работе и состоянии архивов и делопроизводства организаций в пределах полномочий Архива.

2.7.2. Создавать коллегиальные совещательные органы (экспертные комиссии и др.). Состав и положение об этих органах утверждается приказом директора Архива.

2.7.3. Иметь авторские права на подготовленные Архивом сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Севастополя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.7.4. Безвозмездно получать материальные ценности от благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие библиотечного фонда Архива.

2.7.5. Приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации задач, определённых настоящим Уставом.

2.7.6. Право Архива осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, возникает у Архива с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7.7. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

- выполнять платные работы и услуги для юридических и физических лиц по организации делопроизводства, описанию архивных документов, временному хранению документов (при наличии свободных площадей), обеспечению сохранности документов на различных видах носителей, дезинфекции документов, экспертизе ценности, копированию, переводу в электронный вид, микрофильмированию, ремонту, реставрации и консервации архивных документов, созданию справочно-поисковых средств к архивным документам, брошюровке, переплете документов и печатных изданий, кино- и телесъёмкам документов, публикационной, информационной и редакционно-издательской деятельности, выставочной и экскурсионной деятельности, научно-технической обработке архивных документов, информационным услугам, работе по использованию архивных документов, картонажным работам, проведению научных, культурных, организационных мероприятий, изданию и распространению печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Архива, а также научно-методической литературы, выполнению научно-исследовательских работ;

- получать средства от сдачи вторичного сырья, образовавшегося в процессе деятельности Архива;

- принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов;

- по согласованию с Учредителем и Департаментом земельных и имущественных отношений города Севастополя передавать во временное пользование (аренду) недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления; взимать плату на возмещение затрат на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги в соответствии со сметами доходов и расходов, если это не наносит ущерба осуществлению основной деятельности Архива;

- осуществлять временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной или иной собственности, в порядке и на условиях, определенных в соглашениях (договорах) между собственником документов и Архивом.

2.8. Архив обязан:

2.8.1. Обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

2.8.2. Выполнять утверждённые в установленном порядке показатели

деятельности Архива.

2.8.3. Выплачивать своевременно и в полном объеме работникам заработную плату и осуществлять иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и выделенными Учредителем годовыми ассигнованиями.

2.8.4. Обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

2.8.5. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8.6. Эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением; своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.

2.8.7. Представлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), образовавшихся в процессе деятельности Архива.

2.8.9. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя. Участвовать в разработке планов мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Архива, защите документов Архивного фонда при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.8.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

3.1. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Департамента.

Права и обязанности директора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым с ним.

Заместители директора назначаются на должность приказом директора Архива.

Главный бухгалтер Архива назначается на должность приказом директора Архива по согласованию с Департаментом финансов города Севастополя.

3.2. Директор Архива на основе единоличания руководит деятельностью Архива, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Архив задач, результатов хозяйственной деятельности Архива

в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором, в том числе:

3.2.1. Распределяет обязанности между своими заместителями и контролирует их исполнение.

3.2.2. Действует без доверенности от имени Архива, представляя его интересы во взаимоотношениях с другими российскими и иностранными юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции; заключает контракты, договоры, выдает доверенности.

3.2.3. Предоставляет на утверждение Учредителю предложения по изменению структуры и штатного расписания Архива в установленном порядке.

3.2.4. Устанавливает надбавки к должностным окладам работников Архива в пределах утвержденного фонда оплаты труда, определяет порядок и размеры стимулирующих выплат работникам Архива.

3.2.5. Обеспечивает в пределах осуществляемых функций защиту сведений, составляющих государственную тайну. В установленном порядке допускает работников Архива к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2.6. Утверждает планы работы Архива и контролирует их выполнение.

3.2.7. Утверждает положения о структурных подразделениях, совещательных и научно-методических органах, а также их состав.

3.2.8. Организует доступ пользователей к архивным документам, обеспечивает предоставление архивных документов и научно-справочного аппарата для изучения в читальном зале Архива, изготовление и выдачу копий архивных документов, экспонирование, публикацию (в том числе в электронном формате), выдачу во временное пользование юридическим лицам документов, образовавшихся в процессе их деятельности, и органам государственной власти для осуществления ими их полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение запросов граждан и организаций, касающихся социальных прав и гарантий, а также других законных прав и интересов граждан; рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и организаций по существу деятельности и компетенций Архива.

3.2.10. Обеспечивает безопасность Архива, сохранность Архивных фондов путем технического укрепления здания и помещений, надлежащей технической эксплуатации помещений Архива, соблюдения правил пожарной безопасности, внедрения в практику рациональных систем хранения документов.

3.2.11. Принимает на работу по трудовому договору (контракту), переводит и увольняет работников Архива, определяет круг их обязанностей и полномочий, утверждает их должностные инструкции, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.12. Представляет особо отличившихся работников Архива к государственным, ведомственным наградам и присвоению почетных званий в установленном порядке.

3.2.13. Организует повышение квалификации работников Архива.

3.2.14. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы; соблюдение правил охраны труда.

3.2.15. Создает необходимые условия и осуществляет меры по поддержанию в надлежащем состоянии помещений, зданий Архива с прилегающей территорией, а также развитию материально-технической базы Архива; организует приобретение необходимого для деятельности Архива оборудования, приборов, материалов и других ценностей.

3.2.16. Обеспечивает соблюдение в Архиве финансовой, договорной и трудовой дисциплины; утверждает правила внутреннего трудового распорядка; издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками; принимает иные необходимые для обеспечения деятельности Архива меры.

3.2.17. Распоряжается финансовыми и материальными средствами Архива, обеспечивает эффективное использование ресурсов Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Взаимоотношения работников и директора Архива, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

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

3.5. В Архиве действуют:

- экспертная комиссия – для рассмотрения и решения методических и практических вопросов Архивного дела, внедрения в практику работы Архива результатов научно-исследовательской и методической работы;

- комиссия по охране труда – для организации совместных действий администрации и коллектива Архива по обеспечению требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах проведенных проверок.

- иные, необходимые для обеспечения деятельности Архива комиссии.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВА

4.1. Архив является подведомственным учреждением Департамента, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Взаимодействие Архива при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств бюджета города Севастополя на основании бюджетной сметы.

4.3. Архив осуществляет приносящую доходы деятельность и является администратором доходов. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет города Севастополя.

4.4. Архив осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.5. Заключение и оплата Архивом государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных ассигнований и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

4.6. Архив отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежным средствам. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несет собственник его имущества.

4.7. Архив не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

4.8. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.9. Архив не имеет филиалов и представительств.

4.10. Архив владеет, пользуется и в установленном законодательством Российской Федерации порядке распоряжается имуществом города Севастополя, закрепленным за ним на праве оперативного управления для осуществления целей, определенных настоящим Уставом.

4.11. Земельный участок предоставляется Архиву на праве долгосрочной аренды для осуществления целей, определенных настоящим Уставом.

Помещения в зданиях по адресам: проспект Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь; проспект Генерала Острякова, 36А, г. Севастополь; улица Володарского, 9, г. Севастополь, закреплены за Архивом на праве оперативного управления.

4.12. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия Учредителя и согласования Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

4.13. Движимое и недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления Архива, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.14. Архив не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Архиву Учредителем

на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.15. Источником формирования имущества Архива в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления;
- средства, выделяемые из бюджета города Севастополя согласно утвержденной бюджетной смете и доведенным лимитам бюджетных ассигнований;
- имущество, поступившее Архиву по иным основаниям, не запрещенным законодательством Российской Федерации.
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.16. Право оперативного управления в отношении движимого имущества возникает у Архива с момента фактического поступления данного имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.17. С момента фактического закрепления имущества на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Архив обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также, случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

4.18. При использовании имущества на праве оперативного управления Архив обязан:

- обеспечивать сохранность имущества;
- эффективно использовать имущество, осуществлять капитальный и текущий ремонт за счет средств, выделенных из бюджета города Севастополя;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества.

4.19. Контроль за сохранностью и использованием имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.20. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на хранении в Архиве, не входят в состав имущества казённого учреждения.

V. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

5.1. Архив ведет статистический и бухгалтерский учеты, уплачивает установленные налоги, отчитывается о результатах финансовой деятельности и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Задачами учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5.3. Форма и порядок ведения бюджетного учета, сроки и формы предоставления бюджетной отчетности устанавливаются на основании нормативных правовых актов, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации и Правительства Севастополя.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

6.1. Реорганизация Архива (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя и настоящим Уставом.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Архива к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

6.3. Архив считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций), за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

6.4. Изменение типа Архива не является его реорганизацией.

При изменении типа Архива в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

Изменения типа Архива осуществляется в порядке, установленном Правительством Севастополя.

6.5. Ликвидация Архива влечёт прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Архива осуществляется в порядке, установленном Правительством Севастополя.

Процедура ликвидации осуществляется ликвидационной комиссией, которая создается и проводит работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, города Севастополя. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Архивом.

При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Ликвидация считается завершенной, а Архив прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

6.9. При прекращении деятельности Архива (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам).

При ликвидации Архива документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности города Севастополя, документы по личному составу, а также архивные документы сроки временного хранения, которых не истекли, передаются на хранение в соответствующее государственное архивное учреждение.

Передача и упорядочивание архивных документов осуществляются силами и за счет средств Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

При ликвидации, реорганизации Архива или прекращения работы со сведениями, составляющими государственную тайну, Архивом принимаются меры по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.
