

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального архивного
агентства
от 18.09. 2019 г. № 143

УСТАВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации», в дальнейшем именуемое «Архив», создано распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 января 2011 г. № 65-р путем изменения типа существующего Государственного учреждения Российский государственный архив научно-технической документации, с сохранением основных целей его деятельности и предельной штатной численности. Архив был создан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 г. № 575 и является правопреемником Российского научно-исследовательского центра космической документации, Российского государственного научно-технического архива в г. Самаре с филиалом в г. Москве. В соответствии с приказом Федеральной архивной службы от 17 апреля 1998 г. № 29 к Архиву присоединена Лаборатория микрофильмирования и реставрации документов федеральных архивов в г. Москве.

1.2. Официальное наименование Архива:

полное – федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации»;

сокращенное – РГАНТД.

на английском языке:

полное – Russian State Archive of Scientific and Technical Documentation;

сокращенное – RGANTD.

1.3. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего в отношении Архива функции и полномочия учредителя, а также функции и полномочия собственника федерального имущества, закрепленного за Архивом.

1.4. Архив является некоммерческой организацией – федеральным казенным учреждением и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами (соглашениями), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства и настоящим Уставом.

1.6. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой бюджетный счет в отделении федерального казначейства, валютный счет на территории Российской Федерации (при необходимости), открываемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием на русском языке, бланки и штампы со своим наименованием, свою символику.

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

1.8. Архив является научно-методическим и информационным центром по работе с документами своего профиля.

1.9. Место нахождения Архива:

Юридический адрес: г. Москва, ул. Профсоюзная, д.82.

Почтовый адрес: 117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.82.

2. Цели и основные направления деятельности Архива

2.1. Целями деятельности Архива являются:

2.1.1. Комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к профилю Архива.

2.1.2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, в том числе с использованием информационных систем.

2.1.3. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, поступивших в Архив, и обеспечение их сохранности.

2.1.4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.1.5. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин, а также в области современных информационных технологий применительно к профилю деятельности Архива.

2.1.6. Реализация межархивных информационно-коммуникационных проектов и их программно-техническая поддержка.

2.1.7. Организация работы Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов (далее – СИЦ ФГА) по информационному обеспечению заявителей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе сведениями о местах хранения документов, необходимых для исполнения социально-правовых и тематических запросов, организации исполнения запросов, поступающих в СИЦ ФГА от юридических и физических лиц по различным каналам связи, формированию Справочно-информационной базы данных о местах хранения документов по личному составу в государственных и ведомственных архивах.

2.2. Состав документов Архива.

2.2.1. Архив осуществляет постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, а также временное хранение архивных документов до истечения сроков их

временного хранения. В состав Архива входят фонды.

2.2.2. Архив осуществляет хранение документов, находящихся в собственности негосударственных научно-технических организаций, объединений, обществ, фондов, а также физических лиц, на основе заключаемых между Архивом и собственниками этих документов соглашений (договоров) о передаче документов на постоянное хранение.

2.2.3. В Архиве хранится:

научная, конструкторская, проектная (в том числе градостроительная) технологическая, патентная документация, документация на автоматизированные системы, входящие в состав этой документации кино-, фото-, фоно-, видео-, телеметрические, картографические документы и документы, созданные средствами электронно-вычислительной техники на любом типе носителей вместе с сопроводительной документацией (монтажные листы, аннотации к кино-, видео- и фотодокументам, легенды к телеметрическим документам по их расшифровке; тексты программ, инструкции операторам ЭВМ и программистам и др.);

управленческая документация научно-технических организаций, включая документацию по личному составу;

документы по истории космонавтики и ракетно-космической техники;

рукописи научных работ и технических разработок, дневники, воспоминания, кино, фото-, фоно-, видео документы и другие документы личного происхождения деятелей науки и техники, космонавтики и ракетостроения;

копии (микроформы, полноразмерные, электронные) документов профиля комплектования Архива на правах подлинников, поступившие от организаций-источников комплектования Архива и, в установленном порядке, из других российских архивов и архивов зарубежных стран;

учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, в том числе служебные, ведомственные издания и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива.

страховой фонд копий уникальных и особо ценных документов Архива (до передачи микроформ на спецхранение), а также копии документов, составляющие фонд пользования;

электронный фонд пользования копий документов, хранящихся в Архиве.

2.2.4. Архив осуществляет также временное хранение документов, поступивших в Архив на договорной основе.

2.3. Основные направления деятельности Архива:

2.3.1. Проведение работ по созданию страхового фонда и фонда пользования документами Архивного фонда Российской Федерации, находящимися на хранении в федеральных архивах, расположенных в г. Москва и улучшению их физического состояния.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения, обеспечению физико-химической и биологической сохранности

документов Архива и других предметов исторического и культурного наследия, организация их реставрации и консервации, дезинфекции, дезинсекции, переплета, картонирования, копирования в целях создания страхового фонда и фонда пользования; выявление и учёт особо ценных и уникальных документов Архива, обеспечение установленного режима их хранения и представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.3. Представление в Федеральное архивное агентство сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.4. Участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3.5. В установленном порядке формирование, согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве и ведение списков организаций – источников комплектования Архива, а также списков источников комплектования из числа негосударственных организаций и граждан – собственников или законных владельцев документов Архивного фонда Российской Федерации, которые могут быть переданы в Архив на основании договоров.

2.3.6. Принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Архива документами Архивного фонда Российской Федерации профиля Архива, находящихся в собственности негосударственных организаций, общественных объединений и граждан, на основании договоров с собственниками этих документов, а также выявление и получение из-за рубежа подлинников или копий архивных документов профиля Архива.

2.3.7. Организация и осуществление совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности и приема-передачи на постоянное хранение в Архив документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.8. Проведение экспертизы ценности архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в Архив от ликвидированных организаций – источников комплектования Архива, по истечению сроков их временного хранения.

2.3.9. Проведение экспертизы ценности архивных документов, поступивших в исключительных случаях в Архив в неупорядоченном состоянии.

2.3.10. Утверждение описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Архива.

2.3.11. Согласование описей дел по личному составу, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников

комплектования Архива.

2.3.12. Осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Архива, оказание им методической и практической помощи, в том числе на договорной основе:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организации и повышению профессиональной квалификации работников указанных служб.

2.3.13. Обеспечение работы экспертных групп МВК по защите государственной тайны, центральных экспертных комиссий федеральных органов государственной власти и комиссий организаций, осуществляющих рассекречивание архивных документов, созданных в результате их деятельности или деятельности их предшественников; информирование общественности о рассекреченных документах Архива.

2.3.14. Осуществление в необходимых случаях описания поступивших на хранение в Архив документов, создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов Архива, самостоятельно или с участием сторонних организаций, в том числе зарубежных, создание межархивных, межотраслевых и международных справочников, справочно-информационных изданий и информационных систем.

2.3.15. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации профиля Архива; ведение учета и анализ эффективности использования документов Архива; в инициативном порядке информирование органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также заинтересованных организаций и общественности о документах Архива через средства массовой информации и иными способами.

2.3.16. Осуществление информационного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных организаций и граждан (в том числе на договорной основе) на основе документов, хранящихся в Архиве.

2.3.17. Исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива, в том числе на договорной

основе, выдача им архивных справок социально-правового и иного характера, заверенных копий и выписок из документов; осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива; предоставление пользователям архивных документов, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Архива; изготовление копий документов по запросам пользователей; обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, предназначенных для пользователей; выдача архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования.

2.3.18. Организация работы по справочно-информационному обеспечению заявлений по документам федеральных государственных архивов.

2.3.19. Организация (в том числе на договорной основе) самостоятельно или с участием сторонних организаций, в том числе зарубежных, историко-документальных выставок, участие в международных и межархивных выставках, а также в выставках и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями; проведение экскурсий по Архиву.

2.3.20. Организация (в том числе на договорной основе) самостоятельно или с участием сторонних организаций, в том числе зарубежных, подготовки документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архива.

2.3.21. Осуществление учета, систематизации и описания хранящихся и поступивших на хранение в Архив печатных изданий и музейных предметов.

2.3.22. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах Архива сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну; обеспечение в установленном порядке соблюдения режима защиты документной информации; осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельности по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных.

2.3.23. Осуществление функций в качестве научно-методического и информационного центра по обеспечению сохранности документов, созданию страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации и работе с документами своего профиля, а именно:

изучение и обобщение отечественного и зарубежного опыта, методической обеспеченности основных направлений работы с профильными документами, подготовка и представление в Федеральное архивное агентство предложений о включении в план НИР организаций Федерального архивного агентства тематики соответствующих научных исследований и методических разработок;

разработка научных тем, проектов нормативных и методических документов (в том числе отраслевого значения) по актуальным проблемам архивоведения, документоведения, археографии, по обеспечению биологической сохранности документов, реставрации, разработке новых материалов для изготовления первичных средств хранения в качестве головной организации или соисполнителя в соответствии с планом НИР организаций Федерального архивного агентства и (или) планом Архива;

внедрение новых материалов для изготовления первичных средств хранения с целью улучшения физического состояния сохранности и обеспечения долговечности хранения архивных документов, результатов научных исследований и методических разработок по работе с документами своего профиля, содействие их внедрению в практику работы архивных учреждений; распространение передового опыта архивной работы; взаимодействие в этих целях с научно-методическими советами архивных учреждений федеральных округов, оказание научно-методической и практической помощи другим организациям;

организация и проведение научных конференций, совещаний, семинаров с участием представителей архивных учреждений, организаций – источников комплектования Архива, научных учреждений и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

проведение стажировок и учебно-производственной практики работников архивных учреждений, в том числе подведомственных Федеральному архивному агентству, учащихся, студентов и работников образовательных учреждений и других заинтересованных организаций;

проведение и участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архивных учреждений, архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Архива, осуществление, в том числе на договорной основе мероприятий по повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб негосударственных организаций;

проведение обучения, стажировок (в том числе на договорной основе) специалистов архивных учреждений по вопросам создания страхового фонда и фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации, реставрации документов, дезинфекции и дезинсекции и изготовлению первичных средств хранения;

оказание методической и консультационной помощи по вопросам оснащения и эксплуатации специального оборудования Лабораторий по обеспечению сохранности архивных документов;

оказание методической и практической помощи архивным учреждениям (в том числе и на платной основе) в проведении работ по обеспечению сохранности документов на различных носителях, а также микроформ страхового фонда и фонда пользования; по улучшению физико-химического состояния (реставрации, консервационно-профилактической обработке,

обеззараживанию, брошюровке и переплету) документов и печатных изданий;

улучшение физико-химического состояния (реставрации, консервационно-профилактической обработке, дезинфекции, дезинсекции, обеспыливанию и гигиенической очистке, брошюровке и переплету) документов и печатных изданий, хранящихся в федеральных архивных учреждениях, созданию страхового фонда и фонда пользования указанных документов, изготовлению первичных средств хранения архивных документов, печатных изданий и микроформ для федеральных архивных и иных учреждений на платной основе;

оказание методической помощи государственным архивам субъектов Российской Федерации по работе с научно-технической документацией;

выполнение по поручению или согласованию с Федеральным архивным агентством функций головной организации по подготовке межархивных, межотраслевых и международных справочников, справочно-информационных изданий, информационных систем, историко-документальных выставок, документальных публикаций.

2.3.24. Организация разработки, внедрения и сопровождения в федеральных архивных учреждениях информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов, баз и банков данных, необходимых для информационного обеспечения заявителей.

2.3.25. Обеспечение развития и модернизации общеотраслевых информационных систем и программных продуктов, а также организация их сопровождения.

2.3.26. Организация разработки методического обеспечения применения межархивных информационно-коммуникационных технологий и координация работ по его применению в федеральных архивных учреждениях.

2.3.27. Организация работы по созданию, ведению и программно-технической поддержке официального сайта Архива и Интернет-ресурсов Росархива; обеспечению безопасности информационных ресурсов Архива и Росархива, находящихся на серверах и в системах хранения данных Архива.

2.3.28. Сотрудничество в установленном порядке с российскими и зарубежными архивными, научными и другими заинтересованными организациями, Российским обществом историков-архивистов, Российским историческим обществом, Российским военно-историческим обществом, участие в разработке и реализации межгосударственных, межправительственных, государственных, федеральных, межведомственных, межрегиональных, ведомственных и иных программ.

2.3.29. Разработка на основе государственных, федеральных и ведомственных целевых программ, планов и указаний Федерального архивного агентства планов работы Архива и межархивных подразделений, представление в Федеральное архивное агентство отчетов о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Архивом государственного имущества.

2.3.30. Разработка и внедрение прогрессивных методов архивной работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта, использование на договорных началах объектов интеллектуальной собственности.

2.3.31. Разработка (на основе типовых) и утверждение норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в процессе осуществления уставной деятельности.

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

2.3.33. Обеспечение совместно с соответствующими службами МВД России, МЧС России и Федерального архивного агентства соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Архива.

2.3.34. 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; организация и проведение мобилизационной подготовки, а также комплекса мероприятий в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.

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

2.3.36. Исполнение по поручению Федерального архивного агентства функций заказчика по строительству (реконструкции) зданий и сооружений Архива.

2.3.37. Делегирование в установленном порядке Федеральному архивному агентству соответствующих полномочий для заключения отраслевого соглашения с Центральным Комитетом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации с целью решения вопросов охраны и улучшения условий труда, повышения социальной защиты работников Архива.

3. Права и обязанности, организация деятельности Архива

3.1. Архив взаимодействует с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Архив свободен в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3.3. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради

которых он создан.

3.4. Архив имеет право участвовать в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Для выполнения уставных целей Архив имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям деятельности Архива;

выполнять платные работы и оказывать платные услуги для юридических и физических лиц по организации делопроизводства, описанию архивных документов, временному хранению документов и микроформ, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности (проведение биологического обследования, выполнение профилактических работ по предотвращению биологического заражения, проведение обеспыливания, дезинфекции и дезинсекции) документов на различных носителях и других предметов историко-культурного наследия, экспертизе ценности, копированию, оцифровке документов, изготовлению микроформ архивных документов, реставрации, брошюровке, переплету, дезинфекции и дезинсекции, биологическому обследованию хранилищ, специальной обработке в сублимационной камере документов и печатных изданий, фотоработам, изготовлению первичных средств хранения, кино- и телесъемкам документов, публикационной, информационной и редакционно-издательской деятельности, выставочной и экскурсионной деятельности, разработке и внедрению автоматизированных архивных технологий, созданию и поддержке Интернет-сайтов и веб-узлов, упорядочению архивных документов, информационным услугам, работе по использованию архивных документов, проведению международных научных, культурных, организационных мероприятий (съезды, конференции, симпозиумы, фестивали, форумы, чтения), изданию и распространению печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Архива, а также научно-методической литературы, выполнению научно-исследовательских работ;

организовывать по указанным выше видам деятельности платное обучение и стажировку для работников архивных учреждений и иных организаций;

оказывать услуги по предоставлению выставочного и конференц-зала Архива для проведения совещаний, семинаров, съездов, киносъемок, выставок и других мероприятий на договорной основе, оказанию типографских (полиграфических) услуг;

тестировать оптические диски, размещать Интернет-сайты федеральных и региональных архивов на веб-узле Архива;

изготавливать и реализовывать средства хранения архивных документов – архивные коробки, папки микротек и другую продукцию картонажного производства;

получать средства от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

получать средства за сбор и сдачу лома отходов драгоценных металлов, образовавшегося в процессе микрофильмирования (дистиллированная вода, технологическое серебро и серебросодержащие отходы и др.);

взимать плату за документацию о предварительном отборе и за конкурсную документацию от участников конкурсов на размещение заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных нужд;

принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывать по согласованию с Федеральным архивным агентством нормы расхода материалов, нормы выработки, прејскуранты на услуги, применять договорные цены; получать денежные средства в российских рублях и материальные ценности от юридических и физических лиц;

по согласованию с Федеральным архивным агентством сдавать в аренду, передавать во временное пользование находящееся в его оперативном управлении недвижимое имущество, 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;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных направлений государственной политики в сфере архивного дела, единых принципов организации архивного дела в Российской Федерации, анализа деятельности и состояния Архива, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

получать в установленном порядке от государственных организаций – источников комплектования Архива, а также от негосударственных организаций необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов;

пополнять фонды Архива путем обмена копиями архивных документов, периодических и иных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем приобретения или принятия в дар архивных документов, периодических и иных изданий по профильной Архиву тематике на различных носителях непосредственно у физических и юридических лиц;

осуществлять временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной

собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между собственниками документов и Архивом;

принимать участие в деятельности российских, зарубежных и международных информационных систем, создавать, тиражировать, передавать и реализовывать базы данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывать, создавать и эксплуатировать информационные системы в установленной сфере деятельности;

иметь исключительные права на использование подготовленных работниками Архива в порядке выполнения ими служебных обязанностей или заданий сборников документов, справочников и других служебных произведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

участвовать в работе совещательных органов Федерального архивного агентства;

участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области архивоведения, документоведения и археографии и конкурсах профессионального мастерства;

осуществлять в установленном порядке публикационную, информационную, информационно-рекламную и редакционно-издательскую деятельность, самостоятельно определять порядок реализации печатной продукции;

заключать договоры о передаче прав на использование и публикацию подготовленных работниками Архива сборников документов, справочников и других служебных разработок;

определять конкретные процедуры получения пользователями документной информации в Архиве, объемы копирования документов; разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных документов через читальный зал Архива, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

использовать различные формы организации труда, в том числе создание временных творческих коллективов, организацию работ по трудовым соглашениям для реализации проектов и иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и целям Архива, предусмотренным настоящим Уставом;

привлекать с согласия руководства федеральных архивов, подведомственных Федеральному архивному агентству, к решению вопросов, относящихся к компетенции Архива, специалистов других федеральных архивов;

направлять в установленном порядке работников Архива в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей в архивы и подразделения делопроизводства государственных органов и организаций, являющихся источниками комплектования Архива;

осуществлять закупку товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и целям деятельности Архива.

3.6. Архив обязан:

обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование;

выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности Архива;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и выделенными Федеральным архивным агентством годовыми ассигнованиями;

обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

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

обеспечивать предоставление информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечить сохранность управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других документов, образовавшихся в процессе деятельности Архива;

осуществлять организацию выполнения работ по реконструкции комплекса зданий Архива, а также обеспечению ремонтных работ в зданиях Архива, в рамках сводных смет, в пределах выделенных годовых лимитов капитальных вложений и объемов финансирования.

3.7. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Федерального архивного агентства.

Права и обязанности директора Архива определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым Федеральным архивным агентством с директором Архива.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором Архива осуществляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Директор Архива на основе единоначалия руководит деятельностью Архива, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение

возложенных на Архив задач, результаты хозяйственной деятельности Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором, в том числе:

3.8.1. распределяет обязанности между своими заместителями, при необходимости делегирует часть своих полномочий другим работникам архива путем издания соответствующего локального акта;

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

3.8.3. утверждает по согласованию с Федеральным архивным агентством структуру, штатное расписание Архива, в соответствии с действующей системой оплаты труда, утвержденной схемой должностных окладов работников федеральных государственных архивов и в пределах выделенных Архиву бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда, устанавливает работникам Архива должностные оклады, надбавки и доплаты, определяет порядок и размеры стимулирующих выплат, принимает решение об оказании материальной помощи отдельным работникам Архива (размер стимулирующих выплат директору Архива определяется руководителем Федерального архивного агентства);

3.8.4. по согласованию с Федеральным архивным агентством утверждает планы работы Архива и контролирует их выполнение;

3.8.5. утверждает (на основе примерных) положения о действующих на постоянной и временной основе структурных подразделениях и службах Архива, совещательных и научно-методических органах, а также их состав;

3.8.6. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации принимает на работу по трудовому договору (контракту), переводит и увольняет работников Архива (работников, назначение и увольнение которых входит в номенклатуру Федерального архивного агентства, с согласия Коллегии Федерального архивного агентства), определяет круг их обязанностей и полномочий, проводит их аттестацию, утверждает (на основе типовых) их должностные инструкции, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, в установленном порядке представляет особо отличившихся работников Архива к государственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий;

3.8.7. организует обучение, повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников Архива, разработку и реализацию мероприятий по социально-экономическим вопросам;

3.8.8. в установленном законодательством Российской Федерации порядке решает вопросы выдачи архивных документов организациям во временное пользование, а также выдачи из архивохранилищ подлинников особо ценных и уникальных документов и печатных изданий, в том числе для экспонирования, устанавливает распорядок работы читального зала Архива и

условия обслуживания пользователей, нормы выдачи архивных документов и печатных изданий в читальный зал, условия копирования документов и печатных изданий,

3.8.9. принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, систем хранения документов; обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений Архива, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и режима охраны Архива; определяет потребность Архива в оборудовании и материалах;

3.8.10. создает необходимые условия и осуществляет меры по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений Архива с прилегающей территорией, а также развитию материально-технической базы Архива, для работы пользователей и работников Архива; списывает в установленном порядке с баланса морально и физически устаревшее, непригодное для дальнейшего использования и реализации оборудование, приборы, инвентарь, инструменты и материалы; организует приобретение необходимого для деятельности Архива оборудования, приборов, материалов и других материальных ценностей;

3.8.11. 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 Архива; принимает иные необходимые меры для обеспечения деятельности Архива.

3.9. Директор Архива персонально отвечает за:

организацию работы и создание условий по защите государственной тайны в Архиве;

несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

организацию обеспечения защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну и их носителей, прекращение работы с использованием сведений, составляющих государственную служебную и иную охраняемую законом тайну.

3.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном порядке директор Архива распоряжается финансовыми и материальными средствами Архива, открывает счет в отделении федерального казначейства, валютный счет на территории Российской Федерации (при необходимости), утверждает по согласованию с Федеральным архивным агентством цены на оказываемые платные услуги, обеспечивает эффективное использование ресурсов Архива для решения производственных задач и социального развития трудового коллектива.

3.11. Заместители директора Архива и начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер) назначаются и освобождаются от должности директором Архива с обязательным обсуждением на заседании коллегии Федерального архивного агентства.

3.12. Взаимоотношения работников и директора Архива, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.13. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Архива и трудовым коллективом, а также индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция, которая рассматривает важнейшие вопросы деятельности Архива, в том числе ход выполнения планов и программ, подбор и расстановку кадров, отчеты структурных подразделений Архива и др. Решения дирекции в необходимых случаях могут объявляться приказами директора Архива.

3.15. В Архиве действуют:

Научно-технический совет – для рассмотрения и координации основных вопросов научной, научно-организационной и публикационной деятельности Архива, укрепления и развития творческих контактов с научной общественностью, решения вопросов, связанных с реализацией функций Архива как научно-методического центра по работе с документацией профиля Архива;

Экспертно-проверочная комиссия – для рассмотрения и решения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему и постоянному хранению в Архиве, и состава уникальных и особо ценных документов Архива, проведения экспертизы ценности документов Архива, комплектования, рассмотрения и утверждения вновь созданных и усовершенствованных описей документов Архива;

Методическая 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 проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок;

Единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

иные необходимые для обеспечения деятельности Архива комиссии.

4. Имущество и финансовое обеспечение Архива

4.1. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего бюджетные 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 федерального бюджета на основании бюджетной сметы.

4.3. Архив осуществляет приносящую доходы деятельность, в соответствии с положениями настоящего Устава. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в федеральный бюджет.

4.4. Архив осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевой счет, открытый 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 от имени Российской Федерации, в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Архивом требований настоящего пункта при заключении государственных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Федерального архивного агентства.

4.6. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет собственник его имущества.

Архив не несет ответственности по обязательствам учредителя.

4.7. Архив обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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

4.10. Земельный участок, на котором расположен Архив, предоставлен ему в постоянное (бессрочное) пользование.

Здания Архива закреплены за ним на праве оперативного управления.

4.11. Имущество, переданное Архиву в форме дара, добровольного вклада, пожертвования, а также приобретенное Архивом за счет бюджетных средств или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Архива и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Архиву запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение

закрепленного за ним имущества, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из федерального бюджета.

4.13. Сосредоточенные в Архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и дополняющие их музейные предметы, имеющие историческую, научную, художественную или иную ценность, а также печатные издания справочно-информационного фонда, являются федеральной собственностью. Указанные документы и предметы не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Архива, и учитываются в установленном порядке.

Организация хранения, комплектования, учета и использования указанных документов регулируется законодательством Российской Федерации.

4.14. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Архив ведет статистический и бухгалтерский учеты, уплачивает установленные налоги, отчитывается о результатах финансовой деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

4.15. Права Архива на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.16. Источниками финансирования деятельности Архива являются ассигнования из федерального бюджета.

4.17. Расходование средств, полученных Архивом из федерального бюджета, осуществляется в установленном порядке в соответствии с ежегодно утверждаемыми Федеральным архивным агентством бюджетными сметами Архива.

4.18. Контроль, проверка и ревизия деятельности Архива осуществляются финансовыми, налоговыми и другими государственными органами, на которые эти функции возложены в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Федеральным архивным агентством в пределах его компетенции.

5. Реорганизация и ликвидация Архива

5.1. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

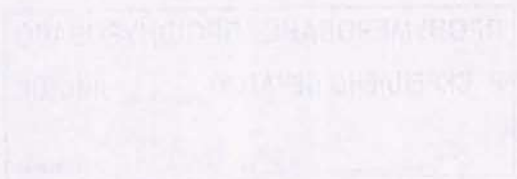
5.2. Архив может быть ликвидирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. При реорганизации и ликвидации Архива все хранящиеся в нем документы Архивного фонда Российской Федерации, документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в установленном порядке в федеральный государственный архив, определяемый Федеральным

архивным агентством.

6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Федеральным архивным агентством и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



ПРОНУМЕРОВАНО ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 20 ЛИСТОВ
"08" 08 2019 г.  Подпись



Руководитель
Федерального архивного агентства

А.Н. Артизов