

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комитета по
делам архивов
Нижегородской области


Б.М.Пудалов


«22» октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
имущественных и земельных
отношений Нижегородской
области


«01» ноября 2021 г.


ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

государственного казенного учреждения
Лаборатория обеспечения сохранности документов
Нижегородской области

г. Нижний Новгород
2021 год

Внести в устав государственного казенного учреждения Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области следующие изменения:

1) В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» и абзаце втором пункта 5.6 раздела 5 «Средства и имущество Учреждения» слова «министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области» заменить словами «министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

2) Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Учреждение находится в ведении Учредителя, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств, является получателем бюджетных средств, администратором доходов областного бюджета и осуществляет операции со средствами во временном распоряжении.».

3) В пункте 1.5 раздела 1 «Общие положения» слова «областном казначействе» заменить словами «в управлении областного казначейства».

4) В пункте 1.6 раздела 1 «Общие положения» слова «Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области» заменить словами «При создании, реорганизации штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области. В иных случаях штатную численность Учреждения определяет Учредитель».

5) Пункт 1.16 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.16. Учреждение входит в систему государственных казенных учреждений Нижегородской области, подведомственных Учредителю, и находится в его административном подчинении.».

6) Раздел 2 «Цель и предмет деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«2. Цель и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целями создания Учреждения являются:

Осуществление комплекса работ по обеспечению физической сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

- Осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности и сохранности, улучшению физического состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов, в том числе: реставрации, обеспыливанию, дезинфекции, дезинсекции, консервации.

- Страхование копирование уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

- Создание фонда пользования, в том числе в электронном виде в целях выведения из оборота подлинников архивных документов.

- Брошюровка, переплет документов и печатных изданий.

- Выполнение картонажных работ.

- Изготовление полиграфической и бланочной продукции.

- Организация и оказание научно-методической и практической помощи архивным учреждениям по профилю деятельности Учреждения.

- Организация и проведение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационных мероприятий: конференций, круглых столов, презентаций, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, дней открытых дверей, уроков, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг.

- Осуществление подготовки публикаций, в том числе с использованием интернет-сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» в сети «Интернет», и иными разрешенными законом способами.

- Выполнение работ и оказание услуг на платной основе по обращениям юридических и физических лиц и (или) на основе заключаемых договоров по профильным Учреждению направлениям деятельности.

- Разработка научных тем, нормативных и методических документов (в том числе отраслевого значения) по профильному направлению деятельности в соответствии с планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; принятие участия в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и других региональных и федеральных совещательных, научно-методических органов отрасли.

- Разработка и внедрение методических пособий по профилю деятельности Учреждения.

- Организация работы экспертно-методической комиссии Учреждения (ЭМК) – совещательного органа, созданного для рассмотрения вопросов экспертизы ценности и отбора документов, научно-методического обеспечения практической деятельности Учреждения.

- Разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного опыта по вопросам микрофотокопирования, реставрации, консервации и других видов работы, направленных на обеспечение длительной сохранности архивных документов и печатных изданий.

- Своевременно и в установленном порядке рассмотрение обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и организаций, принятие мер по устранению недостатков в работе Учреждения.

- Обеспечение соблюдения Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, касающихся архивного дела; нормативных правовых актов и методических документов Федерального архивного агентства и Учредителя, а также внутренних нормативных правовых и нормативно-методических документов: правил трудового распорядка, регламентов, норм выработки и т.д.

2.3. Иные виды деятельности, направленные на обеспечение деятельности Учреждения и достижение целей его создания:

- Организация работы с кадрами, ведение документации по учету кадров, соблюдение трудового законодательства в рамках компетенции Учреждения;

- Организация и ведение бюджетного, налогового и статистического учета и отчетности, делопроизводства Учреждения, представление документов плановой и бюджетной отчетности на рассмотрение, согласование и утверждение руководителя Учредителя.

- Обеспечение внедрения и выполнения отраслевых нормативов по труду и норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами; разработка и утверждение в установленном порядке норм времени на работы и (или) услуги на выполняемые в Учреждении виды работ, с учетом имеющегося в Учреждении оборудования и других факторов, влияющих на организацию и производительность труда.

- Обеспечение соблюдения установленных норм охраны труда, проведение специальной оценки условий труда; принятие мер, направленных на улучшение условий труда, социальной защищенности работников Учреждения.

- Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников Учреждения, участие в обучении и повышении квалификации работников государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

- Организация и обеспечение действий работников Учреждения в период ГО и ЧС, разработка установленной документации по защите личного состава, сохранению документов и закрепленного за Учреждением имущества.

- Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение основной деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а именно:

- реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата;

- брошюровка и переплет документов, дел (печатных изданий);

- подшивка документов, дел (печатных изданий);

- обеспыливание документов, дел (печатных изданий), коробок, папок;

- дезинфекция (антисептическая обработка) документов, дел, печатных изданий;
- микрофильмирование (изготовление микрофиш) документов на бумажных носителях, книг и других печатных изданий;
- создание страхового фонда на архивные документы;
- упорядочение архивных документов;
- выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения;
- картонажные работы;
- изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами Учреждения с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования);
- проведение стажировки;
- отбор и подготовка документов, дел (печатных изданий) для реставрации, переплета, дезинфекции и дезинсекции;
- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- компьютерный набор текстов;
- изготовление ксерокопий;
- оказание типографических (полиграфических) и издательских услуг;
- услуги по установке и эксплуатации рекламных конструкций.

Доходы, полученные от указанной деятельности, подлежат зачислению в доход областного бюджета.

2.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.».

7) Раздел 3 «Права и обязанности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«3. Права и обязанности Учредителя

3.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, организациями и гражданами во всех сферах на основе действующего законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, договоров, соглашений, контрактов.

3.2. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника;

- для достижения целей создания Учреждения заключать договоры с физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-исследовательских работ в области архивоведения, археографии, документоведения, источниковедения и др. дисциплин;

- разрабатывать на основе типовых отраслевых норм, а также утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Учреждении;

- осуществлять в соответствии с действующим законодательством приносящую доход деятельность, разрабатывать и утверждать в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методическими разработками Учредителя положение о порядке выполнения работ и (или) оказания услуг на платной основе, калькуляции на выполняемые работы и (или) оказываемые услуги, перечни (прейскуранты) платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) Учреждением, применять договорные цены;

- создавать совещательные органы в целях организационно-методического обеспечения деятельности Учреждения, привлекать к участию в их работе специалистов других отраслей и ведомств, представителей научной, краеведческой и другой общественности;

- совершать в рамках закона иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

3.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- в текущей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации или ликвидации Учреждения и поступивших в Учреждение для создания страхового фонда, сканирования (оцифровки) и реставрационных работ;

- соблюдать требования действующего технологического регламента, ГОСТов и иных нормативных правовых актов, касающихся работ по созданию страхового фонда, сканированию (оцифровке) и реставрации;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;
- в установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности;
- осуществлять бюджетный, налоговый учет, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих уполномоченных органах в порядке и сроки, установленные законодательством;
- ежегодно в установленном порядке представлять Собственнику для учета сведения о закрепленном за ним имуществе;
- в соответствии с законодательством исполнять обязанности в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;
- принимать необходимые меры по защите работников от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- обеспечивать приобретение и поддержание в готовности необходимого количества средств индивидуальной защиты, осуществлять обучение работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;
- в установленном порядке осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников в соответствии с положением о воинском учете;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников Учреждения в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;
- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом и приказами Учредителя.».

8) В абзаце третьем пункта 4.3.1 раздела 4 «Органы управления и организации работы Учреждения» слова «защиты государственной тайны» заменить словами «защиты персональных данных».

9) В абзаце первом пункта 4.3.2 раздела 4 «Органы управления и организации работы Учреждения» слова «за неисполнение бюджетного законодательства» заменить словами «за несоблюдение действующего законодательства (в том числе за несоблюдение бюджетного законодательства)».

10) В разделе 6 «Полномочия Учредителя»:

- в абзаце седьмом слова «Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области» заменить словами

«При создании, реорганизации штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области. В иных случаях штатную численность Учреждения определяет Учредитель»;

- абзац десятый исключить.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4 лист(ов)
Руководитель комитета
10 Б.М.Пудов
«22» 2017 г.