

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального  
района  
от 30.12.2019 N 1369

УСТАВ  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Архив Чусовского городского округа»

г. Чусовой, 2019

## 1. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чусовского городского округа» (далее – Архив) является учреждением, осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Пермского края и других архивных документов.

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

Форма собственности – муниципальная.

2. Учредителем Архива является муниципальное образование «Чусовской городской округ». Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Чусовской городской округ» осуществляет в пределах своей компетенции администрация Чусовского городского округа (далее Учредитель), функции и полномочия собственника имущества от имени Пермского края осуществляет в пределах своей компетенции уполномоченный орган – Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского городского округа.

Место нахождения Учредителя: Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, д.8б

Функции контроля и надзора в области соблюдения архивного законодательства и регулирования деятельности по вопросам ведения архивного дела осуществляет Агентство по делам архивов Пермского края.

3. Полное наименование Архива: Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чусовского городского округа», сокращённое наименование: МБУ «Архив ЧГО».

Место нахождения Архива (фактический и юридический адрес): 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Победы, д.70.

4. Архив относится к особым стратегическим объектам Пермского края, является научным, научно-методическим, информационным и культурным центром по вопросам архивного дела Пермского края, входит в единую архивную систему края и является некоммерческой организацией.

5. Архив является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Архив имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций со средствами, полученными им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, печать с полным наименованием Архива, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

6. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Архивом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Архива.

7. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих

организациях», федеральными, областными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, муниципальными нормативными актами, настоящим уставом и локальными нормативными актами Архива.

## 2. Цель, предмет, виды деятельности, функции и права архива

1. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2. Предметом деятельности Архива является:

комплектование Архива документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем;

обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

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

3. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

а) относящиеся к основным видам деятельности:

комплектование документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами;

хранение документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

учет документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.

Архив принимает обязательства по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг, установленного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством;

Архив вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Платная деятельность Архива не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

б) относящиеся к иным видам деятельности:

осуществление самостоятельно или с участием научных и других учреждений подготовки к изданию и организации издания документальных публикаций по актуальной тематике, путеводителей и другой справочно-информационной, научно-популярной литературы;

проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельное проведение научных исследований по архивоведческой и документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы; участие в работе зональных совещаний, научно-практических конференций;

разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, проведение стажировок, семинаров по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений; оказание им методической помощи, в том числе на договорной основе;

оказание, на основании договора о предоставлении платных услуг, собственникам документов, методической и практической помощи в сохранении, комплектовании и использовании документов.

осуществление страхового копирования и реставрации документов Архива, а также других учреждений и организаций на договорной основе;

осуществление издательской деятельности.

Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утвержденным Учредителем.

4. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их формы собственности, сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

при смене собственника или места хранения документов получать от организаций-источников комплектования архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций-источников комплектования;

информировать руководителей организаций-источников комплектования, а при необходимости Агентство по делам архивов Пермского края, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях-источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;

ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественном положении и т.д.) с учетом законодательно установленного порядка;

иметь авторские права на изданные, переизданные Архивом сборники документов, справочники, книги и так далее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;

оказывать основные и иные виды деятельности (на договорной основе), в том числе за плату;

приобретать в муниципальную собственность документы, относящиеся к частной собственности по профилю Архива;

безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;

принимать документы, относящиеся к частной собственности, в муниципальную собственность на хранение в Архив в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников;

объединяться в установленном законодательством порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые и другие объединения, выступать учредителем отраслевых средств массовой информации, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Пермского края и задачам, предусмотренным настоящим Уставом;

проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Архив несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

разглашение персональных данных граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.), а также доступ к документам, имеющим ограничительные грифы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

предоставление недостоверной информации по запросу Учредителя, а также уполномоченных органов;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Архив имеет исключительное право использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

### 3. Состав документов

1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Пермского края, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

а) органов местного самоуправления;

б) поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы: общественных некоммерческих организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, фондов, ассоциаций;

негосударственных объединений, учреждений, организаций, средств массовой информации;

документы юридических и физических лиц (личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.);

научная, проектная, конструкторская, технологическая, научно-техническая и другая специальная документация, картографические документы, кино-, фото-, видео-, и электронные документы;

в) копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории края, хранящихся в других российских архивах или архивах СНГ;

г) учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Пермского края, поступают в собственность Пермского края на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником документов и Архивом.

3. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

4. Архив может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

5. Документы организаций и учреждений федеральной формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

### 4. Управление архивом

1. Управление Архивом осуществляется в соответствии действующим законодательством

РФ и Пермского края, Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Пермского края «Об архивном деле в Пермском крае», муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2. К компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава, внесение в него изменений;

реорганизация и ликвидация Архива, а также изменение его типа;

назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

формирование, утверждение и обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг Архивом в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию, объему (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

осуществление управления и контроля за деятельностью Архива;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Архива;

проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Архива;

проведение аттестации руководителя Архива;

рассмотрение и одобрение предложений директора Архива о совершении сделок с имуществом Архива в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Уставом.

3. В Архиве на правах коллегиально-совещательного органа образуется экспертно-проверочная методическая комиссия.

Экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЭПМК Архива) образуется для решения вопросов, связанных с формированием Архивного фонда Пермского края, организации обеспечения его сохранности, рассмотрения вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности Архива.

Работой ЭПМК Архива руководит председатель комиссии, назначаемый директором Архива.

Деятельность ЭПМК Архива регламентируется Положением.

Состав ЭПМК Архива утверждается приказом директора Архива.

ЭПМК Архива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4. При необходимости в Архиве могут создаваться иные коллегиально-совещательные органы, положения и состав которых утверждается приказом директора Архива.

5. Непосредственное управление деятельностью Архива осуществляет, прошедший соответствующую аттестацию, директор.

Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации:

представляет интересы Архива и действует от его имени без доверенности;

выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе с правом передоверия;

распоряжается в установленном порядке имуществом Архива;

заключает договоры;

в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива;

осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, несет ответственность за уровень их квалификации;

утверждает штатное расписание, локальные акты и организационную структуру;

распределяет обязанности между работниками;

организует учет и составление, своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Архива, налоговым органом, социальным фондам и органам государственной статистики;

представляет Учредителю годовой отчет и баланс Архива;

утверждает должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка;

решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации, для работы пользователям в читальном зале;

устанавливает размер заработной платы работников Архива в соответствии с законодательством, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне;

осуществляет другие функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

б. Директор Архива несет персональную ответственность за:

деятельность Архива, выполнение уставных задач;

выполнение показателей муниципального задания;

организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

сохранность архивных документов;

эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;

информационную безопасность Архива;

предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;

соблюдение закона Российской Федерации «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;

охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности;



выполнение договорных и иных обязательств Архива;  
 превышение предельно допустимого уровня кредиторской задолженности;  
 совершение крупной сделки без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Архиву.

7. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования действующего законодательства, настоящего Устава.

## 5. Работники архива

1. К работникам Архива относятся административно-управленческий, основной и вспомогательный персонал.

2. В основной деятельности Архива заняты лица, имеющие высшее или среднее специальное профессиональное образование. Их образовательный ценз подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3. Работники Архива имеют право на:

защиту чести, достоинства и деловой репутации;  
 моральное и материальное стимулирование труда;  
 участие в управлении и решении вопросов развития Архива, а также в работе общественных организаций;  
 обжалование приказов директора Архива;  
 участие в конкурсах профессионального мастерства;  
 разработку и внесение предложений по совершенствованию работы Архива;  
 условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4. Работники Архива обязаны:

соблюдать локальные акты, Устав Архива;  
 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
 обеспечивать высокую эффективность труда;  
 систематически заниматься повышением своей квалификации;  
 выполнять утвержденные планы работ;  
 качественно выполнять возложенные на них обязанности;  
 бережно относиться к имуществу Архива;  
 воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Архива;  
 соблюдать нормы профессиональной этики;  
 незамедлительно информировать директора, либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Архива.

5. Архив создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников.

6. Заместитель директора и специалисты, занятые в основной деятельности проходят

аттестацию в соответствии с принятым в Архиве положением.

## 6. Имущество архива

1. Имущество закрепляется за Архивом на праве оперативного управления на основании распоряжения муниципального образования, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края, по согласованию с Учредителем.

2. Архив владеет и пользуется находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, его назначением.

Архив несет бремя содержания имущества, находящегося у него в оперативном управлении, обязано поддерживать это имущество в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации, в соответствии с назначением этого имущества, состоянии.

3. Архив без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное Архивом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Архива в порядке, установленном действующим законодательством и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5. Имущество, закрепленное за Архивом, может предоставляться в аренду в соответствии с законодательством Пермского края.

6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

средства краевого бюджета, в виде субвенции;

средства муниципального бюджета;

имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;

доход, полученный от платной деятельности и иной приносящей доход деятельности;

добровольные пожертвования юридических и физических лиц и целевые поступления;

иные источники в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Имущество, приобретенное Архивом за счет доходов от приносящей доход деятельности, поступает в оперативное управление Архива и является муниципальной собственностью Чусовского городского округа.

8. Отдельные виды имущества, находящегося в муниципальной собственности Чусовского городского округа, могут передаваться Архиву в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

9. Архив не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом, или имущества,

приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:  
эффективно использовать имущество строго в соответствии с целями создания и уставной деятельностью Архива;

обеспечивать сохранность имущества в пределах выделенных средств Учредителем;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации;

осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах целевых средств, выделенных Учредителем, а также за счет средств, полученных от предоставления платных услуг и иных видов деятельности.

11. Списание имущества производится в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

12. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского городского округа совместно с Учредителем вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

13. Изъятие или отчуждение имущества как полностью, так и частично собственником имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, производится по распоряжению администрации Чусовского городского округа в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Земельные участки предоставляются Архиву на праве постоянного (бессрочного) пользования.

## 7. Финансовая деятельность архива

1. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Учредителем или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа. Архиву может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

4. Запрещается нецелевое использование денежных средств.

Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5. Архив вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

6. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Архива, если она идет в ущерб уставной деятельности Архива, до решения суда по этому вопросу.

7. Архив самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет Учредитель.

#### 8. Учет и отчетность архива

1. Архив осуществляет бюджетный учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Формы и порядок ведения бюджетного учета, состав бюджетной отчетности Архива определяются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления оперативной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем.

3. Формы статистической отчетности Архива, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

4. Должностные лица, ответственные за предоставление отчетности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение отчетности.

5. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции.

#### 9. Международная деятельность архива

1. Архив имеет право осуществлять международное сотрудничество в области архивного дела, научно-исследовательской, просветительской, издательской и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2. Архив вправе заниматься внешнеэкономической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

#### 10. Реорганизация и ликвидация архива

1. Деятельность Архива может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, если это не влечёт за собой нарушение обязательств Архива.

2. Реорганизация Архива (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Проект передаточного акта подготавливается Архивом и утверждается Учредителем.

3. Ликвидация Архива осуществляется по решению Учредителя в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Пермского края, а также по решению суда. Учредитель назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационный баланс.

4. При реорганизации Архива документы в полном объеме передаются на хранение правопреемнику.

5. При ликвидации Архива документы и имущество передаются Учредителю.

6. Ликвидация Архива осуществляется ликвидационной комиссией, в состав которой должен входить представитель Архива. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива.

7. Реорганизация и ликвидация Архива считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

#### 11. Порядок внесения изменений и дополнений в устав

1. Изменения и дополнения в Устав Архива утверждаются Учредителем, далее регистрируются в установленном законодательством порядке.

2. Изменения и дополнения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

#### 12. Перечень локальных актов

1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Архива, являются:

Приказы директора по основной деятельности;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Должностные инструкции работников;

Положение о защите персональных данных работников;

Положение об ЭПМК;

Положение о проведении аттестации работников;

Положение о комиссии по проведению аттестации рабочих мест;

Квалификационные требования к типовым должностям руководящего состава и специалистов;

Положение о постоянно действующей комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на начисление надбавки за выслугу лет и о назначении надбавки за вредные условия труда;

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;

Инструкция по делопроизводству;

Инструкция о мерах пожарной безопасности;

Инструкция об охранном режиме;

Инструкция по приему документов на государственное хранение;

Инструкция по соблюдению нормативных режимов хранения документов;

Инструкция по технике безопасности и охране труда;

Инструкция о порядке работы при чрезвычайных ситуациях;

Инструкция о порядке приема-сдачи под охрану режимного помещения;

Положение о порядке предоставления платных услуг иных видов деятельности;

Положение о порядке поступления и расходования средств, полученных от платных услуг;

Прейскурант платных услуг.

2. Локальные акты Архива не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему Уставу.

3. При необходимости регламентации деятельности Архива иными локальными актами, не перечисленными в разделе 12 пункте 1 настоящего Устава, их наименования подлежат включению в текст настоящего Устава в установленном порядке.