

Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 31 мая 2016 года № 491 «Вопросы преобразования Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан», во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.07.2016 № 497 «О создании государственного бюджетного учреждения Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан».

1.2. Учреждение относится к особым стратегическим объектам Республики Татарстан, является методическим, информационным и культурным центром по вопросам архивного дела Республики Татарстан, входит в единую архивную систему республики, является некоммерческой организацией и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Республика Татарстан.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Республики Татарстан осуществляет Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Республики Татарстан осуществляет Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – собственник имущества).

1.4. Учреждение имеет печать с изображением государственного герба Республики Татарстан и обозначением полного официального наименования, а также иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, собственную символику, и другие реквизиты юридического лица, утвержденные и зарегистрированные в установленном порядке.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в Министерстве финансов Республики Татарстан, открытый в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, обособленное имущество, закрепленное за ним в оперативном управлении, от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности.

1.6. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, находящимся в собственности Республики Татарстан и переданным ему в оперативное управление в установленном порядке, а также имуществом, приобретенным за счет средств от осуществления иной приносящей доход деятельности и по другим, не запрещенным законом основаниям.

1.7. Полное наименование Учреждения:

На русском языке Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».

На татарском языке Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесе «Татарстан Республикасы дәүләт архивы».

На английском языке State budget institution «State archives of the Republic of Tatarstan»

Сокращенное наименование: ГБУ «ГА РТ».

Местонахождение (юридический адрес) Учреждения: 420066, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Декабристов, д. 4.

Почтовый адрес Учреждения: 420066, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Декабристов, д. 4.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, приказами Учредителя, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом. Устав является единственным учредительным документом Учреждения.

2. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан для обеспечения потребности граждан, общества и государства в получении объективной, достоверной информации.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

комплектование Учреждения документами Архивного фонда Республики Татарстан и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Учреждении;

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

информационное обеспечение органов государственной власти, 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 Учреждения;

ведение методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового приема в практику работы.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является «Архивное дело».

В рамках основного вида деятельности Учреждение в установленном законодательством порядке, в рамках государственного задания, оказывает (выполняет) следующие государственные услуги (работы):

- предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий;

- обеспечение доступа (в том числе удаленного) к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

- описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов;

- комплектование архивными документами;

- защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах, и организация в установленном порядке их рассекречивания;

- обеспечение сохранности и учет архивных документов;

- консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления;

- реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов;

- Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам;

Оказание Учреждением государственных услуг может осуществляться в электронном виде, в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.4. Государственное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в порядке, определенном Кабинетом Министров Республики Татарстан, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного государственного 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, в том числе:

- обеспечение сохранности документов (реставрация архивных документов и печатных изданий; консервационно-профилактическая обработка архивных документов на пленочных носителях; ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий; дезинфекция,

сублимация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий; обеспыливание документов в вытяжном шкафу; переплёт документов; восстановление изображений электронным способом; приём документов; временное хранение документов;

- упорядочение документов (составление исторической справки о фондообразователе и фонде; определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа); систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов; проведение экспертизы ценности; формирование дела из россыпи, переформирование дела; разброшюровка неправильно сформированного дела; систематизация листов в деле; систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем); составление и редактирование заголовка дела; составление аннотации на документ; составление внутренней описи документов в деле; фальцовка чертежей; подшивка дел в процессе упорядочения; размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами; нумерация (перенумерация, проверка нумерации) листов; оформление обложки дела, титульного, листа-заверителя; простановка архивного шифра на обложке дела; составление описи; составление предисловия к описи фонда организации; составление перечня проектов, проблем научно-технической документации, подлежащих передаче на хранение; составление списка сокращённых слов к описи; составление акта; формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению; картонирование (перкартонирование) дел; оформление ярлыков; размещение коробок или связок на стеллажах; перемещение дел в процессе упорядочения);

- разработка документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб; составление паспорта архива;

- обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендации по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации; абонентское обслуживание архивов организаций;

- оказание, на основании договора о предоставлении платных услуг, собственникам документов, методической и практической помощи в обеспечении сохранности, комплектовании и использовании документов;

- осуществление страхового копирования и реставрации документов организаций и граждан;

- консультирование по вопросу присвоения изданиям индексов ББК, УДК и авторского знака);

- использование документов и информационные услуги (просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса; выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе; выявление информации по теме запроса; расшивка-подшивка документов; составление ответа на запрос об имущественных правах граждан, биографического и генеалогического характера; изготовление дополнительных экземпляров, проведение экскурсии по архиву, лекций; подготовка и проведение обучающих семинаров по проверке и обеспечению сохранности информации на оптических носителях; подготовка, проведение интерактивных уроков, вкл. от 10-15 электронных копий документов; проведение архивной практики студентов ВУЗов с использованием НСА и архивных документов; проведение вебинаров по архивной тематике и делопроизводству; ламинирование; склеивание копий крупноформатных документов на бумажной основе (карты, планы, афиши и т.д.); склеивание фрагментов отсканированных крупноформатных документов в программе "Photochop"; запись электронной копии на лазерный диск CD/DVD; научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания);

- прочие услуги (осуществление комплекса работ по подготовке различных видов, типов и форм изданий, разработка представительской, рекламно-информационной и сувенирной полиграфической продукции с использованием ретроспективной документной информации по обращениям физических и юридических лиц; оптовая и розничная торговля печатной и мультимедийной продукцией; оцифровка аудиовизуальных документов юридических и физических лиц; организация и проведение практики студентов непрофильных образовательных учреждений; проведение мастер-классов по реставрации и переплету документов, созданию семейного архива, другим вопросам архивной практики; предоставление услуг по аудиозаписи, видео- и фотосъемке, в том числе средствами заказчика и/или на территории Учреждения; предоставление права использования архивных документов на основании лицензионных договоров; изготовление и монтаж металлоконструкций; оказание типографских (полиграфических) и издательских услуг, распространение печатной продукции; художественное оформление генеалогического древа; сдача

лома отходов черных и цветных металлов; сдача технологических жидкостей (серебросодержащие отходы и дистиллированная вода), образующихся в процессе микрофильмирования архивных документов; машинописные работы; изготовление копии документов заказчика; транспортные услуги);

- предоставление площадей архивного учреждения во временное пользование сторонним организациям;

- проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике.

2.6. В целях реализации предмета и целей деятельности раздела 2 настоящего Устава Учреждение в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Республики Татарстан осуществляет следующие основные функции:

2.6.1. Комплектование, хранение и государственный учет документов, образовавшихся в деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, государственных учреждений, организаций и предприятий; документов негосударственных учреждений, организаций и предприятий; документов религиозных конфессий; документов личного происхождения и по личному составу; аудио-видео-документов и электронных документов (далее - документы Архивного фонда Республики Татарстан).

2.6.2. Создание нормативных условий хранения, обеспечение физико-химической сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан; проведение реставрации, консервации, переплета, страхового копирования; выявление и учет особо ценных и уникальных архивных документов, представление Учредителю сведений об уникальных и особо ценных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан и Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.6.3. Обеспечение развития информатизации в области архивного дела в Республике Татарстан;

организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

обеспечение доступа пользователей к архивным документам, справочно-поисковым системам, печатным изданиям или их копиям в читальном зале Учреждения; изготовление копий архивных документов по запросам пользователей, предоставление архивных документов во временное пользование органам государственной власти и местного самоуправления;

2.6.4. Применение автоматизированных архивных технологий, внедрение новых программных продуктов, создание и совершенствование электронной системы справочно-поисковых средств, электронных банков и баз данных, электронных справочников для обеспечения поиска информации.

2.6.5. Выявление и приобретение представляющих интерес для Архивного фонда Республики Татарстан архивных документов, находящихся за пределами Республики Татарстан, в том числе за рубежом, а также осуществление взаимовыгодного обмена документированной информацией.

2.6.6. Проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в Учреждении.

2.6.7. Ведение в установленном порядке списка организаций-источников комплектования Учреждения.

2.6.8. Осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования Учреждения, оказывает им методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по экспертизе ценности документов, их отбору в состав Архивного фонда Республики Татарстан и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Республики Татарстан, 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.

2.6.9. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по архивному делу и работы с документами в делопроизводстве организаций источников комплектования Учреждения.

2.6.10. Разработка путеводителей, справочников, документальных публикаций о составе и содержании документов Архивного фонда Республики Татарстан.

2.6.11. Участие в реализации федеральных и республиканских программ по развитию архивного дела.

2.6.12. Подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере архивного дела.

2.6.13. Осуществление соответствующих мер по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в документах Архивного фонда Республики Татарстан; организация в установленном порядке работы по рассекречиванию архивных документов, ведению секретного делопроизводства.

2.6.14. Исполнение социально-правовых, тематических, генеалогических запросов граждан и организаций; выдача в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней документов.

2.6.15. Организация историко-документальных выставок, информирование о документах Архивного фонда Республики Татарстан через средства массовой информации и иным способом.

2.6.16. Осуществление самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовки к печати документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов.

2.6.17. Ведение методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы Учреждения, участие в деятельности научно-методических советов архивных учреждений Российской Федерации и других научных объединений.

2.6.18. Ведение реестров договоров, соглашений и иных актов публично-правового характера, заключенных в процессе деятельности Учреждения;

2.6.19. Участие в работе международных организаций, а также участие и организация совещаний, конференций по вопросам архивного дела.

2.6.20. Осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе разработка планов мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Учреждения и защите работников, членов их семей и документов Архивного фонда Республики Татарстан при возникновении чрезвычайных ситуаций и в особый период.

2.6.21. Осуществление предупреждения чрезвычайных ситуаций, выполнение мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

2.6.22. Реализация мер антикоррупционной политики в Учреждении.

2.6.23. Проведение комплекса мероприятий по решению вопросов улучшения условий труда, быта, социальной защиты работников Учреждения:

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

проведение оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов;

осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

2.6.24. Организация в установленном порядке подготовки, переподготовки и повышении квалификации сотрудников Учреждения.

2.6.25. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб и прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и принятия по ним необходимых мер.

2.6.26. Осуществление в установленном порядке редакционно - издательской и информационно-рекламной деятельности.

2.6.27. Хранение секретных архивных документов в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению секретности в Российской Федерации.

2.6.28. Хранение страхового фонда, фонда пользования документов Архивного фонда Республики Татарстан, находящегося на хранении в Учреждении.

2.6.29. Хранение учетных документов и архивных справочников (описей, путеводителей, указателей, обзоров фондов, инвентарных книг, исторических справок и др.).

2.6.30. Хранение печатных изданий по архивному делу, археографии, документоведению, истории Республики Татарстан, отечественной истории; иллюстративных, картографических и других материалов, дополняющих содержание архивных фондов и необходимых в практической работе.

2.6.31. Хранение обязательного экземпляра печатной, аудиовизуальной продукции и научно-технической документации.

2.6.32. Осуществление комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и вещественных источников, в том числе: создание нормативных условий (материально-техническое и инженерное обеспечение) и соблюдение нормативных режимов хранения (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического) в зданиях и помещениях Учреждения, обеспечение оптимальной организации хранения.

2.6.33. Проведение в установленном порядке проверок наличия и состояния архивных документов и вещественных источников.

2.6.34. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных, уникальных и наиболее востребованных документов, в том числе фонда пользования в электронном виде.

2.6.35. Физико-химическая и техническая обработка страхового фонда, фонда пользования и аудиовизуальных документов.

2.6.36. Осуществление обособленного хранения и ведение в установленном порядке учета секретных, уникальных документов, документов на нитрооснове и вещественных источников, содержащих драгоценные металлы и камни.

2.6.37. Ведение в установленном порядке списков организаций и граждан – источников комплектования, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Учреждение.

2.6.38. Представление на утверждение и согласование Экспертной проверочно-методической комиссии (ЭПМК) Учредителя: списков организаций и граждан – источников комплектования Учреждения; описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, составленные Учреждением и организациями – источниками комплектования Учреждения; описей особо ценных документов, перечней номеров особо ценных документов; положений об архивах и экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования; перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; актов о выделении к уничтожению, утрате архивных документов; проектов нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному делу; предложений о внесении изменений (включение, исключение, внесение изменений) в списки источников комплектования, об отнесении документов Учреждения к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Татарстан и других документов в соответствии с Положением и Регламентом работы ЭПМК Учредителя.

2.6.39. Заключение договоров о сотрудничестве с организациями и гражданами – источниками комплектования Учреждения, договоров дарения, других договоров, касающихся приема документов на постоянное хранение в Учреждение.

2.6.40. Организация передачи и прием на хранение архивных документов.

2.6.41. Проведение в установленном порядке научного описания документов, поступивших в Учреждение в неупорядоченном состоянии (документов личного происхождения и общественных организаций, аудиовизуальных и других документов).

2.6.42. Проведение паспортизации архивов организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Республики Татарстан и предоставление Учредителю сведений для централизованного государственного учета документов.

2.6.43. Создание и совершенствование справочно-поисковых средств к архивным документам, в том числе в электронном виде, на основе научной разработки фондов для обеспечения доступа пользователей к архивным документам.

2.6.44. Прием и обработка запросов заявителей и приложенных к запросам документов, поступивших по почте, по факсимильной связи, по системе электронного документооборота Правительства Республики Татарстан и другим каналам связи, при личном обращении заявителя. Предоставление подготовленных документов заявителям по месту требования.

2.6.45. Исполнение в установленном порядке социально-правовых запросов граждан Российской Федерации (их законных представителей), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем подготовки архивных справок установленного образца, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по документам, хранящимся в Учреждении.

2.6.46. Обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия) и граждан информацией о составе и содержании документов, хранящихся в Учреждении. Выдача архивных документов в установленном порядке во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.6.47. Представление информации о деятельности Учреждения для размещения на сайте Учредителя, других архивных порталах и сайтах в сети Интернет; разработка и ведение своей интернет - страницы или сайта; ведение информационных систем и ресурсов Учреждения. Ведение информационных подсистем в рамках Интегрированной автоматизированной информационной системы (ЕАИС) Учредителя.

2.6.48. Участие в работе государственных информационных систем Республики Татарстан, в том числе системы электронного документооборота Правительства Республики Татарстан.

2.6.49. Проведение исследовательской и методической работы по проблемам истории, археографии, архивоведения и документоведения. Подготовка и публикация сборников документов, исторических исследований, путеводителей и справочников по архиву, других справочно-информационных изданий, методических разработок в сфере архивного дела, научно-популярной, учебной литературы, мультимедийных проектов; издание материалов научно-практических конференций, круглых столов, буклетов и каталогов выставок, передача экземпляра научно-методических разработок в сфере архивоведения и документоведения в справочно-информационный фонд Учреждения.

2.6.50. Участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа Российской Федерации.

2.6.51. Участие в подготовке радио- и телепередач, информационных контентов, подготовка статей и публикаций в СМИ на основе архивных документов, проведение экскурсий, презентаций и других информационных мероприятий.

2.6.52. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области документоведения, архивного дела, археографии и внедрение его в практику работы Учреждения.

2.6.53. Разработка на основе государственных и отраслевых программ развития архивного дела, анализа потребностей общества в архивной информации годовых и перспективных планов работы Учреждения и согласование их с Учредителем; предоставление Учредителю в установленном порядке оперативных данных, годовых, полугодовых отчетов о результатах деятельности, квартальных отчетов о выполнении государственного задания и планов внебюджетной деятельности, оперативных статистических данных о качестве и объеме выполняемых услуг (работ).

2.6.54. Разработка (на основе типовых) и уточнение норм выработки и времени на основные работы, выполняемые Учреждением, представление разработанных нормативов на рассмотрение Научно-методического совета Учредителя.

2.6.55. Проведение учебно-производственной практики и стажировки учащихся образовательных учреждений в области архивного дела, организация стажировок работников ведомственных и муниципальных архивов, участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Учреждения.

2.6.56. Оказание организационно-методической помощи организациям – источникам комплектования Учреждения по организации документов в делопроизводстве; подготовке

нормативных документов по архивному делу и делопроизводству, отбору, упорядочению и передаче дел на постоянное хранение в Учреждение.

2.6.57. Проведение лекций, подготовка и проведение обучающих семинаров.

2.7. Порядок предоставления иных видов деятельности, а также платы за них устанавливаются Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами. Платная деятельность Учреждения не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Для осуществления уставной деятельности Учреждение 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 Учреждения 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 Учредителя, 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 Учреждения;

при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений; ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Республики Татарстан, 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, неизданные Учреждением 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 Учреждении;

оказывать дополнительные услуги (на договорной основе), в том числе за плату; приобретать в государственную собственность документы, относящиеся к частной собственности по профилю Учреждения;

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 государственную собственность на хранение в Учреждении 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, публикаторской или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан и задачам, предусмотренным настоящим уставом;

осуществлять благотворительную деятельность за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

заключать гражданско-правовые договоры в рамках полномочий Учреждения в текущей хозяйственной деятельности.

Права Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности регулируются законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

3.2. Учреждение несет ответственность за: невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; за 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 Республики Татарстан; жизнь и здоровье работников Учреждения во время трудового процесса; нарушение прав и свобод работников Учреждения; иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение имеет исключительное право использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

4. Состав документов

4.1. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Республики Татарстан и другие архивные документы, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

4.1.1. Органов государственной власти, прокуратуры, суда, государственных учреждений, предприятий Республики Татарстан, а также ранее действовавших на всем протяжении её истории;

4.1.2. Учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства, действовавших на территории Республики Татарстан;

4.1.3. Органов местного самоуправления до момента преобразования в муниципальные;

4.1.4. Поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы:

4.1.4.1. общественных некоммерческих организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, фондов, ассоциаций; учреждений религиозных конфессий после отделения церкви от государства, действовавших на территории Республики Татарстан;

4.1.4.2. негосударственных объединений, учреждений, организаций, средств массовой информации;

4.1.4.3. документы личного происхождения юридических и физических лиц;

4.1.4.4. научная, проектная, конструкторская, технологическая и другая специальная документация, картографические документы, кино-, фото-, видео- и электронные документы.

4.1.5. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Учреждения, микрофильмы и другие копии документов по истории Республики Татарстан, хранящиеся в других российских архивах или архивах СНГ.

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

4.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Республики Татарстан, поступают в собственность Республики Татарстан на хранение в Учреждение на основании договора (соглашения), заключённого между собственником документов и Учреждением.

4.3. Документы по личному составу ликвидируемых государственных органов, учреждений, организаций и предприятий, поступивших на хранение в Учреждение.

4.4. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на временное хранение в Учреждение на основании договоров.

4.5. Учреждение может хранить временно документы, относящиеся к государственной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Учреждением.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения находится в государственной собственности и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления собственником имущества.

5.2. Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, государственными заданиями Учредителя и назначением закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения им.

5.3. Собственник имущества вправе изъять излишнее закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления имущество, неиспользуемое либо используемое не по назначению, и распорядиться им по своему усмотрению.

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

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

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

5.6. Учреждение обязано представлять имущество к учету в государственном реестре собственности Республики Татарстан в установленном порядке.

5.7. Источниками формирования имущества и финансирования Учреждения являются:

субсидии из бюджета Республики Татарстан, на цели, связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг, выполнение работ;

субсидии, предоставленные в соответствии с Законом Республики Татарстан о бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ (целевые субсидии);

имущество, переданное собственником имущества в оперативное управление;

средства от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Уставом;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

иные источники, предусмотренные законодательством.

5.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в органах Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан в порядке, установленном законодательством.

5.9. Имущество Учреждения состоит из основных и оборотных средств, а также иных ценностей, оборудования и материалов, стоимость и перечень которых отражается на самостоятельном балансе.

5.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано: эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность имущества и использование его строго в соответствии с целями создания Учреждения; не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.11. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.13. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или находящегося в

пользовании, собственник имущества совместно с Учредителем вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

5.14. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

5.15. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника имущества.

5.16. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Республики Татарстан на указанные цели.

5.17. Учреждение ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.18. Решение о передаче Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества осуществляется Учредителем на основании предложения, представляемого Учреждением.

Предложение о передаче имущества должно содержать:

обращение Учреждения с просьбой о передаче денежных средств и иного имущества с обоснованием целесообразности этих действий и экономического эффекта, который достигнет Учреждение от такой передачи;

перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации;

справка о балансовой стоимости имущества;

акт приема-передачи объекта основных средств;

инвентарная карточка учета объекта основных средств;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на имущество, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации; Свидетельство о государственной регистрации права и т.п.);

фотографии имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации;

учредительные документы некоммерческой организации, в состав учредителей (участников) которой предполагается войти учреждение и которой предполагается передать имущество;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц некоммерческой организации.

Поступившее Учредителю предложение Учреждения рассматривается финансово-экономическим отделом, который готовит мотивированное заключение о возможности согласования передачи имущества (либо отказе в согласовании) и проект соответствующего решения Учредителя, согласованный в зависимости от специфики сделки с соответствующими структурными подразделениями Учредителя и руководителем Учредителя.

5.19. Крупной сделкой Учреждения признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение в соответствии с законодательством вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает: десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если балансовая стоимость активов Учреждения ниже 10 миллионов рублей; 1 миллион рублей, если балансовая стоимость активов 10 миллионов рублей и выше.

5.20. Крупная сделка совершается Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

5.21. Директор Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.22. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор Учреждения и его заместители, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

5.23. Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечёт за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

5.24. В случае если лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена Учредителем.

5.25. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и, которая совершена с нарушением настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

5.26. Заинтересованное лицо несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им Учреждением. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

5.27. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

6. Органы управления Учреждения

6.1. Учредитель Учреждения:

выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с уполномоченным органом по имущественным отношениям;

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

назначает директора Учреждения, прекращает его полномочия;

заключает и прекращает трудовой договор с директором Учреждения;

проводит аттестацию руководителя Учреждения;

формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

рассматривает и одобряет предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

определяет виды и перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения;

вносит собственнику имущества предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

согласовывает совершение Учреждением сделок с недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником имущества или приобретенным

Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, при наличии согласия собственника имущества;

осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; проводит мониторинг результативности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством.

6.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения.

6.2. Директор действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения по согласованию с Правительством Республики Татарстан.

6.3. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно представляет его интересы на территории Республики Татарстан и за ее пределами.

6.4. Директор Учреждения на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Учреждение задач перед Правительством Республики Татарстан, Учредителем Учреждения, собственником имущества в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.5. Директор Учреждения имеет заместителей. Заместители назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Заместители директора действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором Учреждения.

6.6. В Учреждении могут создаваться иные органы управления Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.7. Отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.

6.8. Директор Учреждения в установленном порядке:
организует работу Учреждения;
в установленном порядке выдает доверенности;
составляет структуру и штатное расписание Учреждения и представляет на утверждение Учредителю;

в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты;
осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников Учреждения;
обеспечивает административно-хозяйственную деятельность в соответствии с целями и задачами Учреждения;

организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
утверждает положения о подразделениях Учреждения и должностные инструкции работников;

заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представляет на утверждение Учредителю;

утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские отчеты, иные отчеты в установленном Учредителем порядке;

подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные

для исполнения всеми работниками Учреждения;

несет ответственность за соблюдение порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

в установленном законодательством порядке решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, а также выдачи из архивохранилищ подлинников уникальных, особо ценных и находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии документов для служебного, практического и методического использования; устанавливает распорядок работы читального зала Учреждения, условия копирования документов и печатных изданий;

осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

6.9. Директор Учреждения обязан:

обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;

обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;

обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;

обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

обеспечивать составление отчетов о выполнении государственного задания, о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, других отчетных документов, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок. Директор Учреждения несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласования с Учредителем в порядке, предусмотренном настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, настоящим Уставом внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Кабинета Министров

Республики Татарстан, настоящим Уставом создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов, а также предоставлять государственным органам информацию в установленном порядке;

обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения, организовывать повышение квалификации работников;

обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности, требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

7. Международная деятельность Учреждения

7.1. Учреждение 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.

7.2. Учреждение вправе заниматься внешнеэкономической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

8.2. Директор учреждения обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник учреждения обязан уведомлять директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления директора учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются директором учреждения.

9. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Республики Татарстан.

9.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется по решению Правительства Республики Татарстан на основании

предложения Учредителя Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством.

При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения с этим убытков.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с законодательством.

9.3. Учреждение может быть ликвидировано по решению Правительства Республики Татарстан или суда. При реорганизации и ликвидации Учреждения все хранящиеся в нем документы Архивного фонда Республики Татарстан, документы - управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие образовавшиеся в процессе его деятельности, а также за период деятельности его предшественников, передаются Учредителю Учреждения в порядке, установленном законодательством. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение окончившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредитора, а также имущество на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание, передается ликвидационной комиссией собственнику.

В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 17 листа (ов)

Председатель _____ И. Г. З. Гадррахманова

