

Лист 2

1

УТВЕРЖДЕН

СОГЛАСОВАН

Приказом Архивного отдела  
Тверской области  
от «27» февраля 2015 г. № 01-06/8

Министр имущественных и  
земельных отношений  
Тверской области



Т.Б. Озерова  
«18» февраля 2015 г.

**УСТАВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТВЕРСКОЙ ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ»**  
(новая редакция устава государственного казенного учреждения  
Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»,  
утвержденного приказом Архивного отдела Тверской области от 09.12.2011 №  
01-06/38)

Местонахождение: 170100, г. Тверь ул. Вокзальная, 10

Почтовый адрес: 170100, г. Тверь ул. Вокзальная, 10

Тверь  
2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории», в дальнейшем именуемое «Архив», создано на основании распоряжения Правительства Тверской области от 03.11.2011 № 241-рп «О создании государственного казенного учреждения Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории» путем изменения типа существующего государственного учреждения».

1.2. Архив является некоммерческой организацией, созданной для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тверской области полномочий в сфере архивного дела.

1.3. Архив находится в ведении Архивного отдела Тверской области, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Архив самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.4. Наименование Архива на русском языке:

полное – Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»;

сокращенное – ГКУ ТЦДНИ.

1.5. Местонахождение Архива – 170100, г. Тверь ул. Вокзальная, 10.

Почтовый адрес Архива – 170100, г. Тверь ул. Вокзальная, 10.

1.6. Учредителем и собственником имущества Архива является Тверская область.

1.7. Функции и полномочия учредителя и собственника Архива от имени Тверской области осуществляются Правительством Тверской области, Архивным отделом Тверской области и органом по управлению государственным имуществом Тверской области в рамках их компетенции в соответствии с порядком, установленным Правительством Тверской области.

1.8. Архив создан без ограничения срока деятельности.

1.9. Архив имеет печать с изображением герба Тверской области и полным наименованием на русском языке.

Архив вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.10. Архив вправе создавать филиалы и открывать представительства.

Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени создавшего их Архива. Архив несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

Архив не имеет филиалов и представительств на момент принятия настоящего устава.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности Архива

2.1. Архив осуществляет свою деятельность в сфере архивного дела в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации», законом Тверской области от 23 декабря 2005 г. № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области» и настоящим Уставом.

Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Тверской области, иными нормативными правовыми актами Тверской области, приказами и указаниями Архивного отдела Тверской области.

2.2. Предметом деятельности Архива является осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Тверской области, а также других архивных документов.

2.3. Архив создан в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Тверской области, а также других архивных документов.

2.4. Для достижения указанных целей Архив решает в установленном законодательством Российской Федерации и Тверской области порядке следующие задачи:

2.4.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Тверской области, хранящихся в Архиве.

2.4.2. Организация доступа к архивной информации юридических и физических лиц.

2.5. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие виды деятельности:

2.5.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов Архивного фонда Тверской области и других архивных документов и представляет в установленном порядке в Архивный отдел Тверской области соответствующие сведения для государственного учета документов Архивного фонда Тверской области.

2.5.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их сохранности, реставрации, страхового копирования. Ведет выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

2.5.3. Осуществляет комплектование Архива документами учреждений, организаций, граждан на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством.

2.5.4. Оказывает организационно-методическую помощь архивам организаций – источников комплектования Архива.

2.5.5. Информировывает руководителей организаций и Архивный отдел Тверской области о нарушениях правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Архива.

2.5.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

2.5.7. Принимает в установленном порядке меры к выявлению и получению из других российских архивов подлинников или копий архивных

документов своего профиля.

2.5.8. Проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов.

2.5.9. Исполняет запросы государственных и иных организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Архива, в том числе на договорных началах, выдает им справки тематического и социально-правового характера.

2.5.10. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати.

2.5.11. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовку документальных публикаций, сборников документов, архивных справочников.

2.5.12. Обеспечивает открытый доступ к архивным документам Архива, за исключением документов, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством.

2.5.13. С учетом потребностей использования документов проводит работу по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата Архива, создает банки и базы данных для обеспечения поиска информации.

2.5.14. Предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения пользователям в читальном зале Архива и в режиме удаленного доступа.

2.5.15. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет документы юридическим и физическим лицам во временное пользование.

2.5.16. В соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляет прием, хранение и учет документов, содержащих сведения ограниченного доступа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну; проводит работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну и другие охраняемые законодательством виды тайн. Обеспечивает сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, охраны и пожарной безопасности.

2.5.17. Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Архива; принимает участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа.

2.5.18. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта, в том числе методические пособия по вопросам архивного дела и управления документами, автоматизированные архивные технологии.

2.5.19. Организует и проводит на договорной основе практику учащихся и студентов образовательных учреждений.

2.5.20. Организует повышение квалификации в области архивного дела

работников Архива.

2.5.21. Принимает меры по улучшению условий труда работников Архива, их социальной защите.

2.5.22. Рассматривает поступившие от организаций и граждан предложения и заявления, принимает меры к устранению недостатков.

2.6. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Архив может осуществлять виды приносящей доход деятельности:

2.6.1. обследование и оценка физического состояния архивных документов на бумажных носителях, печатных изданий;

2.6.2. дезинфекция архивных документов и печатных изданий;

2.6.3. восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов архивных документов (в том числе с применением информационных технологий);

2.6.4. ремонт архивных документов с наращиванием корешков дел и подготовкой к переплетным работам;

2.6.5. брошюровка и переплет архивных документов, печатных изданий;

2.6.6. временное хранение документов;

2.6.7. подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел;

2.6.8. разработка номенклатуры дел;

2.6.9. составление перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение;

2.6.10. подготовка перечня объектов (проектов), техническая документация которых подлежит передаче на постоянное хранение;

2.6.11. упорядочение (научно-техническая обработка) архивных документов;

2.6.12. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

2.6.13. составление описи дел, документов;

2.6.14. составление внутренней описи документов в деле;

2.6.15. подшивка дела;

2.6.16. картонирование, перекартонирование дел;

2.6.17. составление исторической справки на фонд организации;

2.6.18. составление предисловия к описи дел, документов;

2.6.19. составление указателей к описи дел;

2.6.20. составление акта о выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению;

2.6.21. составление акта о неисправимых повреждениях дел и/или документов;

2.6.22. составление инструкции по делопроизводству;

2.6.23. консультирование организации, не являющейся источником комплектования архива, по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2.6.24. разработка положения об архиве организации;

2.6.25. разработка положения об экспертной комиссии и/или центральной экспертной комиссии организации;

2.6.26. обследование состояния архива организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы;

- 2.6.27. разработка схемы учета и хранения документов в организации;
- 2.6.28. составление паспорта архива организации;
- 2.6.29. разработка должностных инструкций работников архива организации;
- 2.6.30. подготовка расчетов штатной численности работников архива организации;
- 2.6.31. исполнение тематического, генеалогического запроса»;
- 2.6.32. составление тематического перечня архивных документов, печатных изданий государственного архива;
- 2.6.33. составление тематического обзора архивных документов;
- 2.6.34. подготовка тематического комплекта копий архивных документов;
- 2.6.35. подготовка календаря знаменательных и памятных дат;
- 2.6.36. подготовка выставки архивных документов (подлинных, копий), печатных изданий государственного архива;
- 2.6.37. предоставление архивных документов (подлинных и копий), печатных изданий во временное пользование для экспонирования;
- 2.6.38. подготовка архивных документов и информационных материалов для радио-, телепередачи по архивным документам и печатным изданиям государственного архива;
- 2.6.39. подготовка статьи для печатных и электронных изданий;
- 2.6.40. проведение экскурсии в архиве (для группы не более 15 человек);
- 2.6.41. подготовка документальных публикаций, сборников документов;
- 2.6.42. транскрипция палеографических и/или перевод иностранных текстов архивных документов, печатных изданий (воспроизведение текстов);
- 2.6.43. предоставление доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов, печатных изданий государственного архива через Интернет;
- 2.6.44. копирование архивных документов, печатных изданий государственного архива на различные носители;
- 2.6.45. предоставление архивных документов, печатных изданий для копирования техническими средствами пользователя в помещении архива;
- 2.6.46. предоставление помещений и/или территории архива для кино-, видео-, фотосъемок;
- 2.6.47. выдача архивных документов, печатных изданий государственного архива сверх установленного срока и/или сверх установленной нормы;
- 2.6.48. консультирование пользователей по содержанию архивных документов, печатных изданий государственного архива;
- 2.6.49. предоставление помещений архива для организации и проведения культурно-массовых и научно-технических мероприятий;
- 2.6.50. организация и проведение информационных мероприятий;
- 2.6.51. предоставление конструктивных элементов здания архива для размещения рекламы;
- 2.6.52. реализация технологических жидкостей (серебросодержащие отходы и дистиллированная вода), образующихся в процессе микрофильмирования архивных документов;
- 2.6.53. предоставление не используемых архивом помещений и

оборудования в аренду.

2.7. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

2.8. Государственные задания для Архива в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Архивный отдел Тверской области<sup>1</sup>.

Архив не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Архив вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается архивным отделом Тверской области.

### 3. Состав документов Архива

Архив хранит документы Архивного фонда Тверской области и другие архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и форм собственности в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

3.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Тверской области, подлежащие постоянному хранению:

3.1.1. органов государственной власти, государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, действовавших на территории Тверской области;

3.1.2. органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории Тверской области;

3.1.3. органов, учреждений, первичных организаций бывших КПСС и ВЛКСМ, органов государственной безопасности, штаба партизанского движения Калининской области;

3.1.4. поступившие ранее в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и др.), организаций, предприятий, средств массовой информации;

3.1.5. общественных организаций, объединений, политических партий, движений, поступившие в Архив в соответствии с законодательством Российской Федерации,

3.1.6. документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения, коллекции документов и др.), поступившие в Архив на законном основании;

3.1.7. научная, проектная, конструкторская, картографическая и другая

<sup>1</sup> В случае, если необходимость формирования государственного задания определена решением органа государственной власти, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств

специальная документация;

3.1.8. копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива;

3.1.9. аудиовизуальные документы.

3.2. Архив может хранить документы частной и иных форм собственности на основании договоров, заключенных между собственником документов и Архивом.

3.3. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Тверской области, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и другие виды тайн, охраняемые законодательством Российской Федерации.

3.4. Архив хранит также учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива.

#### **4. Организация деятельности и управления Архивом**

4.1. Архив осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тверской области, нормативными правовыми актами Правительства Тверской области, отраслевыми нормативными документами, настоящим Уставом.

Деятельность Архива строится на основе:

- перспективных и годовых планов и программ в соответствии с отраслевыми нормативами;

- государственного задания на оказание услуг.

4.2. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Тверской области.

4.2.1. Директор действует на основании настоящего Устава и трудового договора, заключаемого в порядке, установленном законодательством Тверской области. Срок полномочий директора определяется заключенным трудовым договором.

4.2.2. Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

4.3. Директор Архива действует от имени Архива без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.4. Директор Архива:

4.4.1. Осуществляет руководство основной и финансово-хозяйственной деятельностью Архива.

4.4.2. Распределяет обязанности между заместителем по основной деятельности и главным хранителем фондов и обеспечивает взаимодействие административно-управленческого аппарата Архива.

4.4.3. Издает в пределах своей компетенции приказы, инструкции, дает указания, проверяет их исполнение.

4.4.4. Утверждает структуру, штатное расписание Архива, согласованное с областным исполнительным органом государственной власти Тверской области в сфере управления государственным имуществом и Архивным



отделом Тверской области, в пределах установленного фонда оплаты труда и утвержденной штатной численности, смету расходов на содержание Архива в пределах утвержденных бюджетных ассигнований; устанавливает надбавки и доплаты работникам, определяет порядок и размеры премирования.

4.4.5. Открывает лицевые счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, в Управлении федерального казначейства по Тверской области и распоряжается ими в порядке и случаях, установленных законодательством.

4.4.6. Утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работы Архива, положения о структурных подразделениях Архива и должностные инструкции работников Архива.

4.4.7. Заключает трудовые договоры, осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Архива, применяет к работникам меры поощрения и взыскания.

4.4.8. Представляет интересы Архива в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимосвязи в работе с архивными, научными и другими учреждениями Тверской области.

4.4.9. Принимает решения по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архива.

4.4.10. Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователей в читальном зале Архива.

4.4.11. Организует повышение квалификации работников Архива, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, социально-экономическим вопросам.

4.4.12. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкции о пропускном и внутриобъектном режиме, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности Архива в оборудовании и материалах.

4.4.13. Совершает сделки от имени Архива с юридическими лицами и гражданами, необходимые для осуществления деятельности Архива, в порядке и пределах, установленных законодательством.

4.4.14. Возглавляет работу дирекции Архива.

4.4.15. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Тверской области к компетенции директора Архива.

4.5. Директор Архива несет ответственность за:

4.5.1. выполнение возложенных на Архив задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, заключенным с ним трудовым договором;

4.5.2. нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5.3. за неэффективное и нецелевое использование средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование Архива;

4.5.4. соблюдение правил и требований трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда и противопожарной безопасности.

4.6. В случае временного отсутствия директора Архива его обязанности исполняет заместитель директора по основной деятельности.

4.7. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция. Положение и Регламент работы дирекции утверждаются приказом директора.

4.8. При Архиве действуют другие научно-совещательные органы, предусмотренные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Деятельность научно-совещательных органов регламентируется соответствующими положениями, утвержденными директором Архива. Их решения вступают в силу после утверждения протоколов заседания соответствующего органа директором.

4.9. Директор несет административную ответственность за нарушение порядка распоряжения и использования государственного имущества Тверской области, находящегося в оперативном управлении Архива, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тверской области.

### **5. Имущество и финансовое обеспечение Архива**

5.1. Источниками формирования имущества Архива являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Архива;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- средства от приносящей доход деятельности;
- другие незапрещенные законом источники.

5.2. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества Архива является Тверская область.

5.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Архивом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4. Архив обязан представлять имущество к учету в реестре государственной собственности Тверской области в установленном порядке.

5.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется из областного бюджета Тверской области.

5.6. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание имущества, закрепленного за Архивом учредителем или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.7. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета,

открываемые в Управлении федерального казначейства по Тверской области в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.8. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.9. Архиву запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из областного бюджета Тверской области или бюджета государственного внебюджетного фонда Тверской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Архив может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в областной бюджет Тверской области.

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

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

5.13. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

## 6. Информация о деятельности Архива

6.1. Архив обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Архива;
- 3) решение учредителя о создании Архива;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Архива;
- 5) положения о филиалах, представительствах Архива;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Архива;
- 7) сведения о проведенных в отношении Архива контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) государственное задание на оказание услуг;
- 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Архивным отделом Тверской области, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

6.2. Архив обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Устава, с учетом требований

законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.3. Предоставление информации Архивом, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

**7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Архива**

7.1. Архив может быть реорганизован в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2006 № 275-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Архива осуществляются в порядке, установленном законодательством.

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

7.4. Изменение существующего типа Архива не является его реорганизацией. При изменении существующего типа Архива в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.5. Изменение существующего типа Архива в целях создания бюджетного учреждения осуществляются распоряжением Правительством Тверской области в порядке, установленном законодательством Тверской области.

7.6. Изменение существующего типа Архива в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 № 275-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7.7. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Архива осуществляются распоряжением Правительством Тверской области в порядке, установленном законодательством Тверской области.

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

7.9. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива передается ликвидационной комиссией органу по управлению государственным имуществом Тверской области.

**8. Порядок внесения изменений в Устав Архива**

Изменения в Устав Архива вносятся в порядке, установленном законодательством Тверской области.

Российской Федерации  
Информация  
составлена в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
об обеспечении доступа к информации о деятельности  
государственных органов и предоставлении  
электронных копий документов и копий  
записей в машиночитаемой форме  
из государственных информационных систем  
в форме электронных копий документов и  
копий записей в машиночитаемой форме

Информация, содержащаяся в настоящем документе,  
является конфиденциальной и предназначена  
для использования в ограниченных кругах  
лиц. Распространение, копирование,  
публикация, распространение, а также  
использование информации, содержащейся  
в настоящем документе, в целях, не  
предусмотренных настоящим документом,  
запрещается. Лица, получившие доступ  
к информации, содержащейся в настоящем  
документе, обязаны соблюдать требования  
к конфиденциальности информации, содержащейся  
в нем.

Подписано и заверено  
№ 12 / 2015  
Директор [Подпись]



Межрайонная ИФНС России № 12  
по Тверской области  
Ведомственный государственный архив  
юридических лиц внесена запись  
исх. № 4034  
2015 года  
Подпись

Межрайонная ИФНС России № 12  
по Тверской области  
20 MAR 2015  
Отдел работы с заявителями  
Вход № 4034