



Межрайонная ИФНС России №5 по Ивановской области

Копия изготовлена с изменением к уставу юридического лица

ОГРН 1023701272900

представленных при внесении в ЕГРЮЛ записи

от 09.07.17г. за ГРН 1173402030698

*Смирнов*

(подпись)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации городского округа Кинешма

от 22.12.2016 № 22617

### О внесении изменений в Устав Муниципального учреждения «Кинешемский городской архив», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинешма от 14.04.2016 № 648п

В соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 20.04.2011 № 799-п «Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казённых учреждений, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных и казённых учреждений и внесения в них изменений», на основании статей 41, 46, 56, Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

#### п о с т а н о в л я е т :

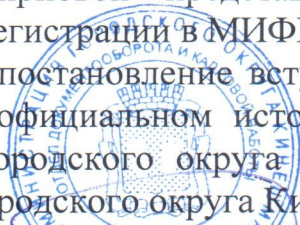
1. Внести в Устав Муниципального учреждения «Кинешемский городской архив», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинешма от 14.04.2016 № 648п изменения согласно Приложению.

2. Директору Муниципального учреждения «Кинешемский городской архив» О.А. Смирновой представить учредительные документы для государственной регистрации в МИФНС России №5 по Ивановской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

КОПИЯ ВЕРНА

начальник отдела  
документооборота и кадровой работы

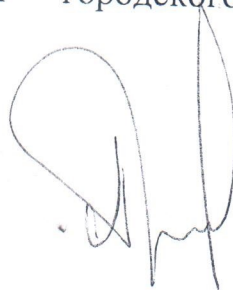


*Смирнов*

*С.И. Прохоров*

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю.Клюхину.

**Исполняющий обязанности  
главы городского округа Кинешма**



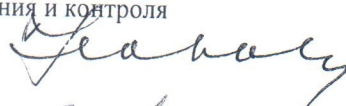
**А.В. Пахолков**

Согласовано:

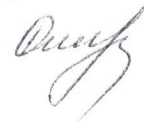
Заместитель главы администрации  
г.о. Кинешма И.Ю. Клюхина



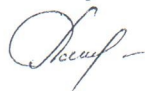
Начальник Управления правового сопровождения и контроля  
администрации г.о. Кинешма Д.Ю. Новосадов



Председатель Комитета по культуре и туризму  
администрации г.о. Кинешма О.С. Смирнова



Исполнитель: О.А. Смирнова



Приложение к постановлению  
администрации городского  
округа Кинешма  
от «22» 12 2016 г. № 22/17

**Изменения  
в Устав Муниципального учреждения  
«Кинешемский городской архив»**

**г. Кинешма, 2016**

Пункт 2.6 главы 2 «Цели, предмет и виды основной и иной, приносящей доход деятельности Учреждения» Устава изложить в следующей редакции:

«2.6. Учреждение осуществляет следующие виды платных услуг:

- 1) хранение документов постоянного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения ведомственного хранения или на временное хранение;
- 2) хранение документов временного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения ведомственного хранения или на временное хранение;
- 3) разработка нормативно- методических документов для учреждений:
  - подготовка номенклатуры дел
  - подготовка положений, инструкций, рекомендаций;
- 4) Упорядочение документов и дел:
  - полная обработка дел с полистным просмотром
  - частичная обработка дел с полистным просмотром
  - прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив
  - картонажные работы из собственного материала;
- 5) комплексная проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве;
- 6) проведение тематических проверок деятельности архивов организаций;
- 7) исполнение запросов:
  - исполнение запросов платного характера (подтверждающих право собственности, выписка из похозяйственной книги, выдача архивной справки, выписки о переименовании организации, улицы, населенного пункта (за исключением выдачи архивной справки, выписки о переименовании организации, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций) в течение 30 дней
  - срочное исполнение запроса платного характера в течение 5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя дополнительная плата в размере 50% общей стоимости работ запроса платного характера
  - срочное исполнение запроса бесплатного характера, выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа, сведений по заработной плате независимо от периода
  - выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя, отдельная плата 30% от стоимости работ платного характера;
- 8) изготовление дополнительной архивной справки по просьбе заявителя за каждую копию;
- 9) ксерокопирование документов;
- 10) заверенное ксерокопирование документов (читальный зал);
- 11) оформление и выдача копий фотоотпечатков, изготовленных по заказам пользователей;
- 12) копирование документов устройствами пользователей;

- 13) сканирование документов визуализатором (формата А-4 с распознаванием текста до 600 dpi);
- 14) обслуживание в читальном зале по личному заявлению исследователя по договору;
- 15) тематическое выявление документов, дел в архиве юридическим лицам;
- 16) исполнение биографических (генеалогических) запросов;
- 17) составление исторических справок о фондообразователях и фондах;
- 18) составление паспорта архива учреждения;
- 19) подготовка радиопередач;
- 20) подготовка публикаций документов;
- 21) подготовка и проведение семинара;
- 22) консультирование работников архивов и делопроизводственных организаций по основным направлениям деятельности архивных учреждений
  - в городском архиве
  - с выездом в организации;
- 23) выдача архивной справки об отсутствии документов (за исключением архивной справки об отсутствии документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также выплаты и компенсаций в соответствии с законодательством РФ);
- 24) выдача не востребовавшихся документов (трудовых книжек, документов об образовании);
- 25) прием- передача дел на постоянное хранение в хранилище;
- 26) составление заключений на документы, представленные к рассмотрению
  - на номенклатуры дел
  - на описи дел постоянного хранения».

Межрайонная ИФНС России № 6 по Ивановской области

Пронумеровано, штампито и скреплено печатью на 3/листа ) листах



*В.И. Дворжанский*



КОПИЯ  
Начальник отдела документооборота и кадровой работы



Пролито и пронумеровано на 3/листа ) листах  
Директор МУ Кинешемский горархив  
О.А. Смирнова