

СОГЛАСОВАН
письмом Министерства
экономического развития
Мурманской области
от 20.01.2020 № 19-03/116-ТР

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от 30.01.2020 № 26

У С Т А В

**государственного областного казённого учреждения
«Государственный архив Мурманской области»
(новая редакция)**

г. Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Архив был образован 10 апреля 1922 года на основании отношения Центрального архива РСФСР от 20 февраля 1922 года № 498; зарегистрирован Управлением Министерства юстиции РФ по Мурманской области (свидетельство о государственной регистрации от 21 августа 2000 года № 354).

Государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области» (далее - Архив) создано в соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 05 сентября 2011 года № 339-РП путём изменения типа существующего государственного областного учреждения «Государственный архив Мурманской области».

1.2. Полное официальное наименование Архива - государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области».

Сокращенное официальное наименование Архива - ГОКУ ГАМО.

1.3. Учредителем Архива и собственником его имущества является Мурманская область.

Полномочия собственника имущества Архива осуществляет Министерство экономического развития Мурманской области (далее – Собственник).

Полномочия и функции учредителя и главного распорядителя бюджетных средств Архива осуществляет Министерство культуры Мурманской области (далее - Учредитель).

Архив находится в ведомственном подчинении Министерства культуры Мурманской области и имеет организационно-правовую форму – государственное областное казенное учреждение.

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Архива: 183038, г. Мурманск, ул. Карла Либкнехта, д. 35.

1.5. Архив является некоммерческой организацией, осуществляющей постоянное (вечное) хранение документов Архивного фонда Мурманской области, их комплектование, учет и использование.

1.6. Архив является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, бланки, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим полным наименованием и наименованием учредителя на русском языке и другие необходимые для осуществления деятельности печати и штампы.

1.7. Архив от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, самостоятельно выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарная

ответственность наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архива осуществляется за счет средств областного бюджета и на основании бюджетной сметы.

1.10. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим Уставом.

2. Цели, предмет и виды деятельности Архива

2.1. Целью деятельности Архива является удовлетворение общественных потребностей по комплектованию, хранению, учету, использованию документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, социально-правовых, в том числе содержащих государственную тайну, личного происхождения), в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Мурманской области, а также других архивных документов, эффективного использования данных документов в интересах граждан, общества и государства.

2.2. Предметом деятельности Архива является оказание услуг и выполнение работ по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

2.3. Для достижения указанных целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Хранение и государственный учет документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.3.2. Создание оптимальных условий хранения документов и обеспечения их сохранности; выявление и учет особо ценных и уникальных документов, проведение реставрации, страхового копирования.

2.3.3. Составление списков источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы на хранение в Архив, организация отбора и осуществление приема документов на постоянное хранение.

2.3.4. Пополнение Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, выявление и получение из других российских архивов подлинников или копий архивных документов, относящихся к истории Мурманской области.

2.3.5. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве.

2.3.6. Проведение работы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата Архива; осуществление в необходимых случаях научного описания поступивших на хранение в Архив документов, создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов Архива.

2.3.7. Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования Архива по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.3.8. Ведение в установленном порядке государственного учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, хранящихся в источниках комплектования Архива, государственных музеях и библиотеках.

2.3.9. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации, проведение в установленном порядке работы по рассекречиванию документов, информирование органов государственной власти, других заинтересованных организаций о документах Архива для использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.3.10. Использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; исполнение запросов государственных и иных организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Архива; исполнение запросов социально-правового характера; предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников для изучения в читальном зале.

2.3.11. Подготовка самостоятельно или с участием научных и иных учреждений изданий документальных публикаций, сборников документов, архивных справочников.

2.3.12. Осуществление комплектования, хранения и учета документов, содержащих сведения ограниченного доступа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну; проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну и другие охраняемые законодательством Российской Федерации виды тайн. Обеспечение сохранности этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействия техническим разведкам, охраны и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.13. Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Архива.

2.3.14. Разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта.

2.3.15. Разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и управления документами, автоматизированных архивных технологий.

2.4. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность в виде оказания платных услуг и выполнения работ, не являющихся основными видами деятельности Архива, по следующим направлениям:

2.4.1. Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов физических и юридических лиц;

2.4.2. Изготовление копий архивных документов;

2.4.3. Прием на хранение документов организаций-источников комплектования Архива до истечения срока временного хранения документов в организации, временное хранение документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования Архива;

2.4.4. Экспертиза ценности, упорядочение и улучшение физического состояния документов юридических и физических лиц;

2.4.5. Разработка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.4.6. Оказание методической помощи по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления организациям, не являющимся источниками комплектования Архива.

2.5. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Имущество и финансы Архива

3.1. Имущество Архива является собственностью Мурманской области, закрепленной за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2. Имущество Архива формируется за счёт денежных средств, получаемых на основании бюджетной сметы из бюджета Мурманской области, а также иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия Собственника и Учредителя.

Архив не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Архиву из областного бюджета.

3.4. Архив осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, в пределах, установленных законом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с планами работы и назначением имущества.

3.5. При осуществлении права оперативного управления в отношении закреплённого за ним имущества, Архив обязан обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества строго по целевому назначению.

3.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.7. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются Архиву в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств бюджета Мурманской области на основании бюджетной сметы.

3.9. Нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на обеспечение выполнения задач Архива, не допускается.

3.10. Доходы, полученные при осуществлении Архивом приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Мурманской области.

3.11. Архив осуществляет операции по исполнению бюджета через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

3.13. Заключение и оплата Архивом государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Мурманской области в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Архивом требований настоящего пункта при заключении государственных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг Архив осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области в сфере государственных заказов.

3.14. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Архиву для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает главный распорядитель бюджетных средств.

3.15. Архив в соответствии с действующим законодательством осуществляет оперативный статистический, бухгалтерский и налоговый учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности, представляет в установленные сроки соответствующие виды отчетности.

3.16. Контроль всей деятельности Архива, проверка и ревизия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области учредителем, финансовыми, налоговыми и другими государственными органами в пределах их компетенции.

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

3.18. Архив вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения, а также открывать филиалы и представительства по согласованию с учредителем. Создаваемые структурные подразделения, филиалы и представительства не являются юридическими лицами.

4. Права и обязанности Архива

4.1. Для достижения целей, определённых настоящим Уставом, Архив имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке от организаций - источников комплектования Архива необходимые материалы о работе и состоянии архивов и делопроизводства организаций.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, предприятиям, учреждениям рекомендации по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

Работники Архива для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы организаций - источников комплектования Архива.

4.1.3. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений, организаций, предприятий для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

4.1.4. Создавать коллегиальные совещательные органы (дирекция, научно-методический совет и др.). Состав и положение об этих органах утверждается директором Архива.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке из других организаций квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов.

4.1.6. Иметь авторские права на подготовленные Архивом сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Мурманской области.

4.1.7. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности от благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц; использовать их на развитие материально-технической базы Архива, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников Архива. Получать гранты на условиях, предусмотренных грантодателями.

4.1.8. Приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, определённых настоящим Уставом.

4.1.9. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых он создан.

4.1.10. Право Архива осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Архива с момента ее

получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2. Архив обязан:

4.2.1. Выполнять утверждённые в установленном порядке основные показатели деятельности.

4.2.2. Своевременно составлять сметы, бюджетную заявку на очередной финансовый год и утверждать их в установленном порядке.

4.2.3. Эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением; своевременно представлять отчёт и иные сведения об использовании бюджетных средств.

4.2.4. Обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.2.5. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и меры социальной защиты.

4.2.6. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт и отчетность результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использования имущества с предоставлением отчётов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.2.7. Представлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области. Разрабатывать планы мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Архива, защите работников и документов Архивного фонда при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в военное время.

4.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5. Управление Архивом

5.1. Компетенция Учредителя:

5.1.1. Учредитель самостоятельно в установленном порядке осуществляет следующие полномочия в отношении Архива:

- определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним имущества;

- осуществляет контроль за деятельностью Архива в установленном действующим законодательством порядке;

- утверждает штатную численность Архива;

- согласовывает прием на работу главного бухгалтера и заместителей руководителя Архива, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

- согласовывает создание филиалов и открытие представительств Архива;

- готовит проект постановления Правительства области о создании, изменении типа, реорганизации или ликвидации Архива и осуществляет мероприятия, связанные с созданием, изменением типа, реорганизацией или ликвидацией Архива, предусмотренные указанным постановлением Правительства области и положениями действующего законодательства Российской Федерации и Мурманской области;

- назначает на должность и освобождает от должности руководителя Архива, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним в установленном порядке;

- вносит предложения о закреплении за Архивом имущества на праве оперативного управления, об изъятии у него имущества, находящегося в собственности Мурманской области;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

Директор является единоличным исполнительным органом Архива.

Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым в установленном законодательством порядке.

5.3. Директор Архива:

5.3.1. действует от имени Архива без доверенности, представляет его интересы в федеральных, государственных и муниципальных органах и организациях различных форм собственности;

5.3.2. открывает согласно законодательству лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области и распоряжается ими;

5.3.4. несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, заключенным с ним трудовым договором;

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

5.3.6. несет персональную ответственность за:

- подбор работников Архива, допускаемых к государственной тайне;

- прекращение допуска работников Архива к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию и осуществление мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну и их носителей.

5.4. В случае временного отсутствия директора Архива его обязанности исполняет заместитель директора.

6. Ликвидация и реорганизация Архива

6.1. Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется по решению Правительства Мурманской области на основании представления Министерства культуры Мурманской области по согласованию с Министерством финансов Мурманской области и Министерством экономического развития Мурманской области.

6.2. При ликвидации и реорганизации Архива, или прекращении работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и других сведений ограниченного доступа, Архив обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей.

7. Порядок внесения изменений в Устав

7.1. Устав Архива и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются Министерством культуры Мурманской области по согласованию с Министерством экономического развития Мурманской области и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения вступают в силу с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

