

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

 О.В. Швагер
25 октября 2012 года



УТВЕРЖДЁН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

от  2012 года № 115



ОЛРК 1128901003990
заместитель начальника
Службы России № 1 по ЯНАО
А.В. Шаденко
12.11.2012



УСТАВ

государственного казённого учреждения
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Государственное казённое учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2012 года № 793-П «О создании государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное: Государственное казённое учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»;

сокращённое: ГКУ «ГА ЯНАО».

1.4. Место нахождения Учреждения: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73.

1.5. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Учредитель).

1.6. Место нахождения Учредителя: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73.

1.7. Права собственника в отношении имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) от имени автономного округа осуществляет уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в сфере управления государственным имуществом автономного округа (далее - уполномоченный орган).

1.8. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, автономного округа, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, обладает на праве оперативного управления находящимся в государственной собственности автономного округа обособленным имуществом.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, а также лицевой счет в органе казначейства автономного округа.

1.11. Учреждение имеет печать со своим наименованием, иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, а также символику и другие средства индивидуализации.

1.12. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

II. Цель и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является комплектование, учёт, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.2. В соответствии с целью Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

2.2.1. осуществление в источниках комплектования Учреждения (фондообразователях) работ по фондированию в процессе формирования дел и отбора документов для передачи на хранение в Учреждение, а также в Учреждении - при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправление ошибок фондирования;

2.2.2. осуществление комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, поступивших в Учреждение, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

2.2.3. осуществление совместно с соответствующими службами МВД России по Ямало-Ненецкому автономному округу, МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и режима охраны Учреждения;

2.2.4. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, по защите содержащихся в документах и хранящихся в Учреждении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

2.2.5. обеспечение в установленном порядке соблюдения режима защиты документной информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;

2.2.6. осуществление ведения секретного делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка хранения, учета и использования документов секретного делопроизводства;

2.2.7. осуществление в установленном порядке работ по рассекречиванию документов, поступивших на постоянное хранение в Учреждение;

2.2.8. создание страхового фонда и фонда пользования в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов архивных документов;

2.2.9. проведение в установленном порядке проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;

2.2.10. проведение работ по комплектованию Учреждения архивными документами органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа, государственных учреждений автономного округа, территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории автономного округа, негосударственных организаций и физических лиц, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему (в том числе на основании договоров) на хранение в Учреждение;

2.2.11. приобретение особо ценных и уникальных документов, находящихся в собственности физических и юридических лиц, о гражданах, внесших значительный вклад в развитие автономного округа;

2.2.12. ведение списка организаций - источников комплектования Учреждения, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Учреждение, а также списка источников комплектования негосударственных организаций и граждан, документы которых могут передаваться в Учреждение на основании договоров с собственниками этих документов по установленной форме;

2.2.13. представление на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Учредителя справок, экспертных заключений о включении организаций и граждан в списки источников комплектования Учреждения или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение;

2.2.14. обеспечение в установленном порядке уточнения и переутверждения списков источников комплектования Учреждения;

2.2.15. ведение наблюдательного дела на каждую организацию-источник комплектования Учреждения, в которое включаются документы, характеризующие её правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве;

2.2.16. создание учетно-справочной картотеки и базы данных для учета работы с источниками комплектования Учреждения;

2.2.17. проведение в установленном порядке экспертизы ценности архивных документов;

2.2.18. рассмотрение и подготовка к утверждению экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования Учреждения;

2.2.19. рассмотрение и подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в деятельности источников комплектования Учреждения, а также актов о неисправимых повреждениях документов;

2.2.20. рассмотрение и подготовка к утверждению и согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя описей дел постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу ликвидированных организаций различной формы собственности, в том числе организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения;

2.2.21. рассмотрение и подготовка совместно с источниками комплектования Учреждения к согласованию экспертно-проверочной комиссией Учредителя инструкции по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Учреждения;

2.2.22. участие в работе экспертных комиссий источников комплектования Учреждения;

2.2.23. участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Учреждения, организуемых Учредителем;

2.2.24. оказание архивным и экспертным службам организаций - источников комплектования Учреждения методической и практической помощи, в том числе на договорной основе;

2.2.25. ведение в установленном порядке государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, хранящихся в источниках комплектования Учреждения. Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования Учреждения;

2.2.26. осуществление государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, поступивших в Учреждение, в том числе в автоматизированном режиме. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учётных документов;

2.2.27. ежегодное составление паспорта Учреждения, листов фондов на поступившие в течение года фонды, сведений об изменениях в составе и объеме фондов и в установленном порядке представление Учредителю для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.2.28. выявление и специальный государственный учёт особо ценных и уникальных документов Учреждения и представление в установленном порядке Учредителю сведений об особо ценных и уникальных документах для включения в государственные реестры особо ценных и уникальных документов автономного округа;

2.2.29. осуществление в необходимых случаях научного описания поступивших на хранение в Учреждение документов, создание с учётом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Учреждении, участие в создании межархивных, межотраслевых справочников и информационных систем;

2.2.30. создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к архивным документам на основе научной разработки фондов Учреждения, в том числе в электронном виде;

2.2.31. осуществление комплектования научно-справочной библиотеки Учреждения литературой, учет, систематизация и опись хранящихся в библиотеке изданий, обеспечение библиотечного обслуживания населения;

2.2.32. осуществление информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других заинтересованных организаций в соответствии с их запросами о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Учреждении, в том числе на договорной основе;

2.2.33. информирование в инициативном порядке через средства массовой информации и иными способами органов государственной власти и местного самоуправления, а также заинтересованных организаций и граждан о документах, находящихся на хранении в Учреждении;

2.2.34. проведение экскурсий по Учреждению;

2.2.35. исполнение в установленном порядке социально-правовых, тематических, генеалогических запросов российских и зарубежных пользователей по документам, находящимся на хранении в Учреждении, в том числе на договорной основе, выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок;

2.2.36. осуществление приёма граждан, ведение их учёта по установленной форме, в том числе в электронном виде. Рассмотрение в установленном порядке запросов граждан;

2.2.37. предоставление пользователям архивных документов, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Учреждения;

2.2.38. изготовление копий документов по запросам пользователей;

2.2.39. обеспечение доступа пользователям к архивным справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах;

2.2.40. выдача архивных документов во временное пользование органам государственной власти и местного самоуправления, организациям в установленном порядке;

2.2.41. организация историко-документальных выставок и иных мероприятий, а также участие в мероприятиях, проводимых другими организациями;

2.2.42. осуществление самостоятельно или с участием научных и иных организаций (в том числе на договорной основе) подготовки документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам, находящимся на хранении в Учреждении;

2.2.43. участие в проведении научных исследований в области архивного дела, в разработке и внедрении методических пособий по актуальным проблемам архивоведения, документоведения, в деятельности научно-методического совета архивных учреждений Уральского Федерального округа;

2.2.44. проведение совещаний, семинаров, стажировки с участием представителей организаций - источников комплектования Учреждения, научных учреждений и других заинтересованных организаций по вопросам делопроизводства и архива;

2.2.45. участие в разработке и реализации окружных целевых программ в сфере архивного дела и делопроизводства;

2.2.46. разработка, согласование с Учредителем и утверждение планов работы Учреждения на основе федеральных целевых программ развития архивного дела, ведомственных целевых программ, планов и указаний Федерального архивного агентства, Учредителя, результатов анализа состояния и деятельности Учреждения, представление Учредителю отчётов об их выполнении;

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

2.2.48. повышение квалификации кадров Учреждения, улучшение охраны и условий труда, содействие решению вопросов социальной защиты работников Учреждения;

2.2.49. рассмотрение поступающих от организаций и граждан предложений, заявлений и жалоб;

2.2.50. методическое обеспечение по вопросам архивного дела и делопроизводства на территории автономного округа.

2.3. Для достижения поставленной цели Учреждение оказывает следующие государственные услуги:

2.3.1. исполнение тематического запроса организации или гражданина;

- 2.3.2. исполнение генеалогического запроса;
- 2.3.3. исполнение запроса социально-правового характера;
- 2.3.4. исполнение запросов иностранных граждан.

2.4. Для достижения поставленной цели Учреждение выполняет следующие государственные функции:

- 2.4.1. хранение архивных документов и архивных фондов автономного округа, находящихся в государственном архиве автономного округа;
- 2.4.2. учёт архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в государственном архиве автономного округа;
- 2.4.3. комплектование документами архивных фондов автономного округа, находящихся на хранении в государственном архиве;
- 2.4.4. использование документов архивных фондов автономного округа, находящихся на хранении в государственном архиве автономного округа.

III. Управление деятельностью Учреждения

3.1. Руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор учреждения (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом Учредителя.

3.2. Заместители Руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

3.4. Руководитель Учреждения:

3.4.1. без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает договоры и выдает доверенности;

3.4.2. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, положения о его структурных подразделениях, филиалах и представительствах по согласованию с Учредителем;

3.4.3. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

3.4.4. решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;

3.4.5. применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.6. утверждает локальные нормативные акты Учреждения, издаёт приказы Учреждения;

3.4.7. разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю бюджетную смету Учреждения на очередной финансовый год;

3.4.8. открывает лицевой счет в органе казначейства автономного округа по учёту средств окружного бюджета;

3.4.9. определяет состав и объём сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.10. обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.11. распоряжается в установленном порядке имуществом и денежными средствами Учреждения;

3.4.12. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливает работникам Учреждения дополнительные отпуска;

3.4.13. обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с утверждённой бюджетной сметой, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину;

3.4.14. организует ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учёта финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составление, утверждение и представление в полном объёме статистической, бухгалтерской и других видов бюджетной отчётности в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа;

3.4.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, автономного округа и настоящим Уставом.

3.6. Учредитель:

3.6.1. утверждает Устав Учреждения и изменения, вносимые в него, по согласованию с уполномоченным органом;

3.6.2. назначает на должность и освобождает от должности Руководителя, заключает (расторгает) с ним трудовой договор, применяет к нему меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания, утверждает его должностную инструкцию;

3.6.3. согласовывает решение о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации филиалов и/или представительств Учреждения, положения о них;

3.6.4. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

3.6.5. согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения, положения о его структурных подразделениях;

3.6.6. утверждает бюджетную смету Учреждения;

3.6.7. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, автономного округа и настоящим Уставом.

IV. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

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

4.2. Учреждение, за которым закреплено имущество на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Источником формирования имущества Учреждения является движимое и недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

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

4.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия уполномоченного органа.

4.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств окружного бюджета на основании бюджетной сметы.

4.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами на лицевом счёте.

4.8. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4.9. Учреждение организует и ведёт бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учёт и отчётность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

4.10. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

4.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Учредитель.

4.12. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.13. Заключение государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от имени автономного округа.

V. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

5.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Правительством автономного округа.

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

5.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу) передаются в установленном порядке правопреемнику.

5.5. 38. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

5.6. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством автономного округа.

5.7. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.8. Принятие решения о ликвидации и осуществление процедуры ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Правительством автономного округа.

5.9. При ликвидации все документы передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

5.10. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

VII. Заключительные положения

6.1. Настоящий Устав является единственным учредительным документом Учреждения.

6.2. Учреждение создано без ограничения срока действия.

6.3. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.