

СОГЛАСОВАН
письмом Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от 15.09.2023 № 19-03/14535-ЕА

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от 16.10.2023 № 253

УСТАВ

государственного областного
казённого учреждения

«Государственный архив Мурманской области в г. Кировске»

(новая редакция)

г. Мурманск
2023

1. Общие положения

1.1. Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (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 в г. Кировске».

Архив создан постановлением Правительства Мурманской области от 26 января 2007 года № 21-ПП «О создании государственного областного учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске».

1.2. Полное официальное наименование Архива - государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске», официальное сокращенное наименование Архива - ГОКУ ГАМО в г. Кировске.

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

От имени Мурманской области 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 казённое учреждение.

От имени Мурманской области полномочия собственника имущества Архива осуществляют Правительство Мурманской области, Министерство культуры Мурманской области, Министерство имущественных отношений Мурманской области в рамках компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области (далее – Собственник).

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Архива: 184250, г. Кировск Мурманской области, ул. Мира, 10.

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, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по учету операций по исполнению расходов областного бюджета, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим полным наименованием на русском языке, собственные бланки, штампы, реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

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 Мурманской области 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. Оплата труда работников Архива осуществляется в порядке и на условиях, определяемых Правительством Мурманской области.

1.11. 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, личного происхождения), в установленном порядке включённых 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, учёту, 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 учёт 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 приёма 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 учётом 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 учёта 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, 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-просветительских 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. Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Архива.

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

2.3.14. 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 и биографических запросов физических и юридических лиц.

2.4.2. Изготовление копий архивных документов.

2.4.3. Приём 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. Проведение экспертизы 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, необходимые для выполнения Архивом своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляются за счёт средств бюджета Мурманской области на основании бюджетной сметы.

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

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

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

3.12. Заключение и оплата Архивом государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств, производятся от имени Мурманской области в пределах доведённых Архиву лимитов бюджетных обязательств и с учётом 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.

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

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

3.15. Контроль за деятельностью 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.

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

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

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

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

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 отчётность результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчётность, 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:

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

- а) утверждает устав Архива, а также вносимые в него изменения;
- б) в порядке, установленном Правительством Мурманской области, назначает на должность и освобождает от должности руководителя Архива, заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем Архива;
- в) формирует и утверждает государственное задание для Архива в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности;
- г) определяет на основании правового акта перечень государственных областных казённых учреждений, которым устанавливается государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам;
- д) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Архива, в том числе выполнения государственного задания в случае его утверждения;
- е) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Архива в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- ж) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Архива, в том числе передачу его в аренду;
- з) согласовывает распоряжение движимым имуществом Архива;
- и) согласовывает штатные расписания;
- к) осуществляет контроль за деятельностью Архива в порядке, установленном Правительством Мурманской области;
- л) несет субсидиарную ответственность по обязательствам Архива при недостаточности денежных средств, находящихся в распоряжении Архива, а также выступает в судебных органах в качестве ответчика по искам, вытекающим из таких обязательств;
- м) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах «а», «ж», «з» пункта 5.1 настоящего Устава, принимаются Учредителем по согласованию с Министерством имущественных отношений Мурманской области.

Решения по вопросу, указанному в подпункте «и» пункта 5.1 настоящего Устава, принимаются Учредителем по согласованию с соответствующим заместителем Губернатора Мурманской области - куратором.

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 Российской Федерации лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и распоряжается ими;

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

5.3.4. несёт 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.

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

6. Ликвидация и реорганизация Архива

6.1. Ликвидация и реорганизация Архива производится на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

6.2. При ликвидации и реорганизации Архива, или прекращения 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 имущественных отношений Мурманской области и подлежат

государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством порядке.
