

СОГЛАСОВАН
Распоряжение Департамента
имущественных и
земельных отношений
Белгородской области
от 21 декабря 2011 г. № 428-р

УТВЕРЖДЕН
Приказ управления
по делам архивов
Белгородской области
от 23 декабря 2011 г. № 13

У С Т А В
областного государственного казенного
учреждения
«Государственный архив
Белгородской области»
(новая редакция)

г. Белгород
2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с распоряжением правительства Белгородской области от 05 декабря 2011 года №638-рп «О создании областных государственных казенных учреждений «Государственный архив Белгородской области» и «Государственный архив новейшей истории Белгородской области».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Белгородской областью для оказания государственных услуг и выполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела путем изменения типа существующего областного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области».

1.3. Учреждение является правопреемником областного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области», созданного в соответствии с распоряжением правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №238-рп «О создании областных государственных учреждений «Государственный архив Белгородской области» и «Государственный архив новейшей истории Белгородской области».

1.4. Официальное наименование Учреждения:
полное: областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области»,
сокращенное: ОГКУ «ГАБО».

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Белгородская область.

Полномочия учредителя от имени Белгородской области осуществляет управление по делам архивов Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Учредитель».

Полномочия собственника имущества от имени Белгородской области осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Департамент) и Учредитель в пределах их компетенции.

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении Учредителя.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, печать, содержащую его полное наименование и указание на место нахождения, бланки, фирменное наименование.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете при казначейской системе исполнения бюджета.

1.12. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета.

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

1.14. Юридический адрес (местонахождение) Учреждения: 308024, Российская Федерация, 308024, г.Белгород, ул.Мокроусова, д.14.

Почтовый адрес: ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», ул. Мокроусова, д.14, г. Белгород, 308024.

1.15. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями создания Учреждения является решение следующих задач:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Учреждении;

- комплектование Учреждения документами Архивного фонда Российской Федерации;

- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан; использование и публикация архивных документов; создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;

- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение передовых технологий в практику работы.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Осуществляет хранение, ведет государственный учет документов, представляет Учредителю сведения для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.2. Осуществляет комплекс мер по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование. Ведет выявление, учет, описание особо ценных документов.

2.2.3. Разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений, организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на постоянное государственное хранение в Учреждение, систематически ведет работу по их уточнению. Организует экспертизу и отбор на государственное хранение документов, их научно-техническую обработку. Осуществляет прием документов на государственное хранение, в том числе прием документов из государственных архивов с переменным составом в сроки, определяемые вышестоящим архивным органом.

2.2.4. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений и граждан, к выявлению и получению из-за рубежа и российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля.

2.2.5. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений и организаций - источников комплектования, независимо от форм собственности. Ведет государственный учет документов Архивного фонда, хранящихся в ведомственных архивах.

2.2.6. Совместно с учреждениями, организациями, а также собственниками документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов, в совершенствовании их работы по улучшению организации документов в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

В целях регулирования отношений между Учреждением и территориальными органами Федеральных органов государственной власти, Федеральными организациями, расположенными на территории Белгородской области заключает соглашения по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов Федеральных органов государственной власти.

2.2.7. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов, информирует органы государственной власти, другие заинтересованные учреждения и организации о документах архива

для использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.2.8. Исполняет запросы государственных, иных учреждений и организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Учреждения, в том числе на договорной основе, изготавливает для них копии архивных документов, выдает им справки социально-правового характера. Предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале Учреждения.

2.2.9. С учетом потребностей использования документов проводит работу по созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, хранящимся в Учреждении, на основе научной разработки архивных фондов, внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем. Создает банки и базы данных, традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации.

2.2.10. Осуществляет самостоятельно или с участием научных, культурных, архивных учреждений и общественных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, сборников, справочно-информационной и научно-популярной литературы, проводит конференции, семинары, круглые столы по вопросам истории, источниковедения, архивоведения и документоведения.

2.2.11. Организует документальные выставки, экскурсии, практику студентов, информирует о документах Учреждения через средства массовой информации и иным способом.

2.2.12. Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведению и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения. Принимает участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации.

2.2.13. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, проводит стажировки работников архивов и делопроизводственных подразделений.

2.2.14. На основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом анализа состояния дел, разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает планы работы, представляет отчеты о своей деятельности.

2.2.15. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения отечественного и зарубежного опыта.

2.2.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну. В установленном порядке ведет работу по рассекречиванию архивных документов.

2.2.17. Оказывает в установленном порядке платные услуги юридическим и физическим лицам в выполнении работ по обеспечению сохранности, использованию документов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.18. Принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Учреждения, их социальной защите.

2.2.19. Своевременно и внимательно рассматривает поступившие от учреждений, организаций и граждан предложения и заявления; принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения и его подразделений.

2.2.20. Осуществляет другие функции по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, делегированные ему архивным отделом Белгородской области в пределах предоставленных Учреждению полномочий.

2.3. Состав документов Учреждения:

2.3. 1. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Российской Федерации на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению и образовавшиеся в процессе деятельности:

- государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, действовавших на территории области;

- учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

- органов государственной власти, прокуратуры, суда, арбитража; государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории области;

- учреждений, организаций, предприятий и объединений промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики, науки и культуры, независимо от форм собственности;

- поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы:

- а) органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- б) негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и др.), учреждений, организаций и предприятий, средств массовой информации;

- в) документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, фамильные (семейные) архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, связанных с историей области, поступившие на законном основании в собственность, в том числе из-за рубежа;

2.3.2. Научная, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая и другая специальная документация на бумажной основе, кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, звукозаписи, видеозаписи, а также документы на машинных и электронных носителях;

2.3.3. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов, хранящихся в Учреждении, микрофильмы и другие копии документов по истории региона, хранящиеся в других архивах.

2.3.4. Учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

2.3.5. Документы негосударственной части Архивного фонда России поступают на постоянное хранение в Учреждение с согласия собственников указанных документов. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключенным между собственником документов и Учреждением.

2.3.6. Учреждение, при наличии свободных площадей, может хранить временно, в том числе на депозитарной основе, документы, находящиеся в частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Учреждением.

3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Белгородской области, отражается на балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления Департаментом. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения и финансовых ресурсов, являются:

- средства, выделяемые из бюджета Белгородской области согласно утвержденной бюджетной смете;
- имущество, закрепленное Департаментом в установленном порядке;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых Учреждению по смете;
- безвозмездные или благотворительные взносы, добровольные пожертвования организаций, учреждений, граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.3. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом.

3.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества. Учредитель согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения, в том числе его списание. Недвижимым имуществом

Учреждение не вправе распоряжаться, в том числе списывать его, без согласования с Департаментом и Учредителем.

3.5. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения может быть изъято в установленном порядке.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать его целостную сохранность и использование строго по целевому назначению;
- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного за ним имущества.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества осуществляет Департамент совместно с Учредителем.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке от учреждений и организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые материалы о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.1.2. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений и организаций для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.3. В установленном порядке давать учреждениям и организациям-источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

Работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать архивы и делопроизводственные подразделения этих учреждений и организаций.

4.1.4. По поручению Учредителя информировать руководителей учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования архивов, а при необходимости органы государственной власти, о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве; участвовать в работе коллегий и других совещательных органов учреждений и организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

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

4.1.6. Иметь авторские права на подготовленные издания и на изданные Учреждением сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Учреждении.

4.1.8. Приобретать в собственность государства документы по профилю Учреждения от частных лиц.

4.1.9. Ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественных положениях и т.д.), а также к документам, имеющим ограничительные грифы, с учетом законодательно установленного порядка.

4.1.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по согласованию с Учредителем распоряжаться оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами.

4.1.11. Объединяться в установленном порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые, региональные и другие объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикаторской или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и задачам, предусмотренным положением о государственном архиве Белгородской области;

4.1.12. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы архива, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников.

4.1.13. Учреждение вправе оказывать платные услуги:

- прием и хранение документов;
- сканирование и ксерокопирование документов;
- исполнение тематических и генеалогических запросов;
- другая деятельность в соответствии с «Номенклатурой платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями», утвержденной Росархивом.

Средства от оказания платных услуг перечисляются в бюджет области.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и Уставом;

4.2.2. Нести ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты.

4.2.4. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4.2.6. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, направлять Учредителю копию годового отчета (баланса с приложениями и пояснительной запиской). За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Представлять Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по видам деятельности.

4.2.8. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, а также иной охраняемой законом информации.

4.2.9. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Белгородской области.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления.

5.2. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5.3. Полномочия Учредителя в управлении Учреждением:

а) утверждение по согласованию с Департаментом Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений и дополнений, в том числе Устава в новой редакции;

б) назначение на должность руководителя (директора) Учреждения (по согласованию с департаментом кадровой политики области) и прекращение его полномочий;

в) заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

г) осуществление контроля за выполнением руководителем Учреждения условий трудового договора;

д) согласование приема на работу главного бухгалтера Учреждения, заключения и прекращения трудового договора с ним;

е) осуществление совместно с Департаментом контроля за эффективным использованием и сохранностью имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

5.4. Учреждение возглавляет директор, который назначается Учредителем и с которым Учредитель подписывает срочный трудовой договор.

5.4.1. Директор учреждения:

- действует без доверенности во всех инстанциях от имени Учреждения;
- представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- распоряжается денежными средствами и имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором и действующим законодательством;

- заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия);

- открывает лицевые счета;

- организует деятельность Учреждения, распределяет обязанности между заместителями и несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения;

- определяет структуру, штатный и квалификационный состав Учреждения, планы работы Учреждения;

- нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности сотрудников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством;

- разрабатывает сметы расходов на содержание Учреждения в пределах выделенных на соответствующий период бюджетных ассигнований;

- решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации; для работы пользователей в читальном зале;

- организует повышение квалификации сотрудников, разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивных форм и методов труда, социально-экономическим вопросам;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- устанавливает должностные оклады работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат стимулирующего и компенсирующего характера в пределах имеющихся средств;

- организует контроль за деятельностью сотрудников;

- утверждает положения об отделах, экспертной, методической комиссиях, дирекции, планы работы (по согласованию с Учредителем), представляет Учредителю отчеты о работе учреждения;

- организует ведение секретного делопроизводства;

- организует в пределах своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, в том числе по эвакуации и укрытию архивных документов в особый период и на случай чрезвычайных ситуаций;

- организует решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции Учредителя;

- обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории.

5.4.2. Директор несет персональную ответственность за:

- деятельность Учреждения, выполнение уставных задач;

- безопасность архивных документов, хранящихся в Учреждении;

- эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Учреждения;

- информационную безопасность Учреждения;

- материально-техническое обеспечение Учреждения;

- своевременность отчетности Учреждения перед контролирующими органами;

- соблюдение закона РФ «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;

- обеспечение Учреждения квалификационными кадрами, повышение их деловой квалификации;

- за охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

- обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности;

- выполнение договорных и иных обязательств Учреждения.

5.4.3. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования законодательства, настоящего Устава.

5.5. При Учреждении на правах совещательных органов действуют:

- Дирекция – для выработки решений по основным вопросам научной и производственной деятельности, контролю за их выполнением;

- Экспертная комиссия – для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов архива, отбора документов, подлежащих постоянному хранению;

- Методическая комиссия – для рассмотрения и решения методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской и методической работы;

Межведомственная комиссия по рассекречиванию документов – для снятия ограничений на использование документов действует при Губернаторе Белгородской области.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также его ликвидация может быть

осуществлена по решению правительства Белгородской области в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Процедура ликвидации осуществляется ликвидационной комиссией, которая создается и проводит работу в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Имущество ликвидированного Учреждения передается ликвидационной комиссией Департаменту, если иное не установлено в решении Правительства Белгородской области о ликвидации Учреждения.

6.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения все документы, находящиеся на хранении, передаются в соответствии с установленными правилами учреждению, которое будет осуществлять их учет, хранение и использование. Упорядочение и передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.