

СОГЛАСОВАН  
Комитетом по управлению  
государственным имуществом  
Кемеровской области



Н.С. Витковская

УТВЕРЖДЕН  
Приказом начальника  
Архивного управления  
Кемеровской области  
от 23.04.2013 № 17  
С.Н. Добрыдин

# У С Т А В

государственного казенного учреждения

Кемеровской области

«Государственный архив

Кемеровской области»

(новая редакция)

г. Кемерово – 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на основании Распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.05.2011 года № 380-р «Об изменении типа существующих бюджетных учреждений – государственных учреждений Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области, в целях создания государственных казенных учреждений Кемеровской области.

1.2. Учредителем Учреждения является Архивное управление Кемеровской области.

1.3. Учреждение относится к архивной отрасли, является государственным казенным учреждением, подведомственным Архивному управлению Кемеровской области, осуществляющему координацию и регулирование деятельности Учреждения.

1.4. Учреждению переданы функции упраздненного Государственного архива Кемеровской области, созданного в соответствии с решением Кемеровского областного исполнительного комитета от 3 сентября 1943 года № 555.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в казначействе, обособленное имущество, штамп и гербовую печать со своим наименованием, бланки.

1.6. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.8. Официальное наименование Учреждения: Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области».

Сокращенное наименование Учреждения: ГКУ КО ГАКО.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указаниями Федеральной архивной службы России, Законом Кемеровской области «Об архивном деле» от 26.03.2007 № 35-ОЗ, другими законодательными и правовыми актами Кемеровской области, приказами Архивного управления Кемеровской области и настоящим Уставом.

1.10. Юридический адрес Учреждения: 650040, г. Кемерово, пр. Ленина, 3а.

1.11. Местонахождение юридического лица: 650040, г. Кемерово, пр. Ленина, 3а.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью создания Учреждения является решение следующих задач:

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

2.1.2. комплектование Учреждения документами Архивного фонда Российской Федерации;

2.1.3. обеспечение социальной и правовой защиты граждан;

2.1.4. информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений;

2.1.5. использование и публикация документов;

2.1.6. создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;

2.1.7. ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;

2.1.8. контроль за соблюдением законодательства по архивному делу, состоянием делопроизводства и архивов учреждений, организаций и предприятий области.

### 2.2. Состав документов Учреждения

В состав документов Учреждения входят архивные фонды и документы Архивного фонда Российской Федерации на любых видах носителей, подлежащих постоянному хранению, образовавшиеся в результате деятельности:

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

2.2.2. учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

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

2.2.4. предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей государственной собственности;

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

2.2.6. учреждение также хранит:

2.2.6.1. поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы;

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

2.2.6.3. научную, проектную, технологическую, картографическую и другую специальную документацию на бумажной основе, кинодокументы, фонодокументы, фотодокументы, видеозаписи, электронные документы;

2.2.6.4. учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения;

2.2.7. архивные документы, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в Учреждение в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области. При этом передача права собственности на документы оформляется договором, заключенным между собственником документов и Учреждением.

При наличии свободных площадей Учреждение может хранить временно документы юридических и физических лиц в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Учреждением.

2.3. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие виды деятельности:

2.3.1. осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Архивное управление Кемеровской области в установленной форме сведения о хранящихся в нем фондах для государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.3.2. осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование, ведет выявление и учет особо ценных документов;

2.3.3. разрабатывает и в установленном порядке ведет списки предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение, систематически ведет работу по их уточнению, организует отбор и осуществляет прием документов на постоянное хранение;

2.3.4. принимает в установленном порядке меры к пополнению Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений и граждан, к выявлению и получению из зарубежных и других российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

2.3.5. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

2.3.6. осуществляет в пределах делегированных Архивным управлением Кемеровской области полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных и межведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве государственных организаций - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними; ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской

Федерации, хранящихся в ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках;

2.3.7. совместно с органами государственной власти, организациями 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;

2.3.8. изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов, информирует органы государственной власти и местного самоуправления, другие заинтересованные организации о документах Учреждения для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

2.3.9. исполняет запросы государственных, иных организаций, граждан по документам Учреждения, в том числе на договорных началах, выдает им справки социально-правового характера; предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале Учреждения. Организует документальные выставки, информирует о документах Учреждения через средства массовой информации и иным способом;

2.3.10. оказывает платные услуги юридическим и физическим лицам в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов. Полученные средства в установленном порядке направляются в доход бюджета и используются по бюджету как дополнительные расходы учреждения;

2.3.11. с учетом потребностей использования документов проводит работу по созданию и развитию научно-справочного аппарата, в том числе в автоматизированном режиме, создает банки и базы данных, традиционные виды архивных справочников, а также в электронной форме, для обеспечения поиска информации;

2.3.12. осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку и издание документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы;

2.3.13. проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения; принимает участие в работе Научно-методического совета архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа;

2.3.14. разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве; проводит стажировки работников архивов и делопроизводственных подразделений;

2.3.15. оказывает по поручению Архивного управления Кемеровской области научно-методическую помощь архивным органам и учреждениям муниципальных образований;

2.3.16. на основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния Учреждения разрабатывает и по согласованию с Архивным управлением Кемеровской области утверждает планы работы, представляет отчеты о своей деятельности;

2.3.17. разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

2.3.18. принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения труда работников Учреждения, их социальной защите;

2.3.19. своевременно и внимательно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления; принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения и его подразделений.

### 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления Комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области. Имущество Учреждения является государственной собственностью Кемеровской области.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

3.2.1. имущество, закрепленное Комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области в установленном порядке;

3.2.2. доход, полученный от оказания платных видов услуг разрешенной Учреждению деятельности;

3.2.3. средства областного бюджета;

3.2.4. безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;

3.2.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему на счете, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

3.5. Доходы, полученные Учреждением от разрешенных настоящим Уставом платных видов деятельности перечисляются в областной бюджет в соответствии с Законом Кемеровской области «Об областном бюджете».

3.6. В целях налогового учета Учреждение ведет аналитический учет доходов и расходов, полученных от выполнения договорных работ и платных услуг.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетных смет за счет средств областного бюджета в соответствии с их целевым назначением.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества осуществляет Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

#### 4. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. деятельности за счет средств областного бюджета в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств. Заключение и оплата учреждением контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам бюджетной классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

4.1.2. получать в установленном порядке от государственных организаций – источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности, а также (на договорной основе) от негосударственных организаций необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных и межведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.1.3. иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. в установленном порядке давать организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве. Работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные подразделения организаций;

4.1.5. по поручению Архивного управления Кемеровской области информировать руководителей организаций, а при необходимости органы государственной власти о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве;

участвовать в работе других совещательных органов организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции архива;

4.1.6. привлекать в установленном порядке из других организаций квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов;

4.1.7. иметь авторские права на подготовленные, изданные и не изданные Учреждением сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Кемеровской области;

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

4.1.9. осуществлять в установленном порядке отдельные виды деятельности на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, разрабатывать расценки на услуги, применять договорные цены;

4.1.10. приобретать в государственную собственность Кемеровской области архивные документы по профилю Учреждения, в том числе на аукционах;

4.1.11. в соответствии с действующим законодательством распоряжаться оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами;

4.1.12. кооперировать на договорных началах печатные издания, материальные средства с архивными учреждениями, общественными организациями и благотворительными фондами, с другими юридическими и физическими лицами для улучшения деятельности и социальных условий коллектива;

4.1.13. 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 и задачам, предусмотренных Уставом;

4.1.14. 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 Учреждения;

4.1.15. обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.16. представлять в Архивное управление Кемеровской области отчеты о бюджетной деятельности Учреждения.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с начальником архивного управления Кемеровской области.

Главный хранитель фондов, заместитель директора и главный бухгалтер Учреждения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с начальником Архивного управления Кемеровской области.

5.2. Директор Учреждения:

5.2.1. организует деятельность Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач;

5.2.2. разрабатывает штатное расписание и структуру Учреждения и в установленном порядке представляет их на утверждение начальника Архивного управления Кемеровской области;

5.2.3. утверждает выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяет их порядок и размеры;

5.2.4. издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, проверяет их исполнение;

5.2.5. осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, не входящих в номенклатуру Архивного управления Кемеровской области;

5.2.6. решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование, для публикации, работы исследователей в читальном зале архива;

5.2.7. организует повышение квалификации работников Учреждения, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, социально-экономическим вопросам;

5.2.8. обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности Учреждения в оборудовании и материалах.

5.3. В Учреждении на правах совещательного органа создается дирекция. Дирекция рассматривает важнейшие вопросы организации и деятельности Учреждения, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, заслушивает отчеты заведующих отделами, главных архивистов и археографов Учреждения. Решения дирекции проводятся в жизнь приказами директора.

## 6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

6.1. Учреждение ведет оперативный бюджетный, налоговый, статистический учет, руководствуясь законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

6.2. Главными задачами бюджетного учета Учреждения являются:

6.2.1. формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления;

6.2.2. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами;

6.2.3. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

6.3. Форма и порядок ведения бюджетного учета, сроки и формы представления бюджетной отчетности устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, финансовыми органами Кемеровской области.

6.4. Директор Учреждения несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

6.5. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Учреждения осуществляет архивное управление Кемеровской области.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается Коллегией администрации Кемеровской области в форме распоряжения на основании предложения архивного управления Кемеровской области, согласованного с комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области и главным финансовым управлением Кемеровской области.

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

7.3. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, проведенных в установленном порядке с работниками Учреждения, бюджетом, кредиторами, остается в государственной собственности.

7.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения все документы, находящиеся на хранении, передаются в соответствии с установленными

правилами учреждению - правопреемнику. Упорядочение и передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

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

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом начальника архивного управления Кемеровской области и согласовываются с комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

8.2. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения документов о регистрации Устава или его новой редакции (изменений) в уполномоченных органах обязан представить в архивное управление Кемеровской области копию Устава (его новой редакции или изменений) с отметкой о государственной регистрации.

ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО г. КЕМЕРОВО  
Выдано свидетельство о гос. регистрации  
«15» 07 2013  
ОГРН 2634205174508  
Должность *Нач. н.о.г. Кривин*  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_



*Пронумеровано и прошито скреплено печатью  
11 (одинадцать) шт.*

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
«11» 11  
«15» 07  
Зам. начальника инспекции  
Гордичев Н.Г. \_\_\_\_\_