



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 марта 2014 года

№ 9

Об утверждении Устава государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

В целях приведения Устава государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в соответствие с областным законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Устав государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Устав) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» С.Е. Красноцветовой:

2.1. Провести государственную регистрацию Устава.

2.2. Представить копию зарегистрированного Устава в Архивное управление Ленинградской области и в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом.

3. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 10 декабря 2008 года № 10 «Об утверждении новой редакции Устава государственного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»;

- от 5 апреля 2011 года № 12 «Об утверждении новой редакции Устава государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

А. Савченко

УТВЕРЖДЁН
приказом Архивного управления
Ленинградской области
от 17 марта 2014 года № 9
Начальник управления



А.В. Савченко

(подпись)

Место печати



СОГЛАСОВАН
распоряжением Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом
от «01» 04 2014 года № 145
Председатель комитета

(подпись)

В.Е. Артемьев

Место печати



УСТАВ

государственного казённого учреждения
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

1. Общие положения

1.1. Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Учреждение) образовано на основании решения Исполнительных комитетов Ленинградского областного и городского советов депутатов трудящихся от 26/30 сентября 1969 года № 888/442.

Является правопреемником:

- Филиала Центрального государственного архива (ЦГА) НКВД Карело-Финской ССР 1940-1951;

- Государственного архива Ленинградской области в г. Выборге (ГАЛОВ) 1951-1964;

- Филиала Ленинградского государственного архива Октябрьской революции и социалистического строительства (ЛГАОРСС) 1964-1969;

- Государственного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» 1969-2010.

1.2. Наименование Учреждения: полное – государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»;

сокращенное – ГКУ ЛОГАВ.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.4. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Ленинградская область. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Правительство Ленинградской области (далее - Собственник). Функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Архивное управление Ленинградской области (далее - Учредитель).

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, необходимые для осуществления деятельности бланки и штампы, а также другие средства индивидуализации.

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

1.6. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Ленинградской области отвечает Учредитель, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета Ленинградской области на основании бюджетной сметы.

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

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации,

областными законами и иными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Уставом.

1.10. Место нахождения Учреждения: Ленинградская область, Выборгский р-он, г. Выборг, ул. Штурма, 1.

Почтовый адрес: 188800, Ленинградская область, Выборгский р-он, г. Выборг, ул. Штурма, 1.

1.11. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение реализации полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.3. Для достижения основных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Проводит комплекс мероприятий по обеспечению нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в Учреждении.

2.3.2. Осуществляет государственный учёт архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме, и представляет сведения централизованного государственного учёта Учредителю.

2.3.3. Ведёт работу по выявлению и учёту особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.4. Создает страховой фонд копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также фонд пользования, предназначенный для обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

2.3.5. Комплектование архивными документами и архивными фондами.

2.3.6. Проводит экспертизу ценности архивных документов.

2.3.7. Проводит проверку технического и физико-химического состояния архивных документов.

2.3.8. Осуществляет выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.

2.3.9. Проводит физико-химическую и техническую обработку документов, хранящихся в архиве.

2.3.10. Готовит по установленной форме и представляет на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК) списки источников комплектования и предложения по внесению в них изменений.

2.3.11. Совместно с источниками комплектования архива рассматривает и готовит к согласованию на ЦЭПМК или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и конкретные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Учреждения.

2.3.12. Участвует в подготовке заключений и(или) рецензий на нормативные, учетные и методические документы по делопроизводству и архивному делу источников комплектования Учреждения.

2.3.13. Принимает участие в проверках соблюдения правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, проводимых Учредителем.

2.3.14. Оказывает делопроизводственным, архивным и экспертным службам источников его комплектования методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по проведению экспертизы ценности документов;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

2.3.15. Предоставляет государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам (далее - пользователи) информационные услуги и информационные продукты для удовлетворения их информационных потребностей, в том числе осуществляет:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале Учреждения;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в Учреждении, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;
- публикацию архивных документов.

2.3.16. Выдаёт архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам государственным органам, органам местного самоуправления.

2.3.17. Выдаёт архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права государственным органам, органам местного самоуправления.

2.3.18. Выдаёт архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.19. Исполняет поступившие из-за рубежа запросы граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.3.20. Осуществляет хранение архивных документов и архивных фондов.

2.3.21. Обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

2.3.22. Организует работы по рассекречиванию архивных документов.

2.3.23. Обеспечивает доступ пользователей к секретным, частично секретным делам, базам данных, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, с учётом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами

Российской Федерации и условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

2.3.24. Проводит работу по усовершенствованию системы научно-справочного аппарата Учреждения, ведёт электронные банки и базы данных о составе и содержании архивных документов.

2.3.25. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций организационную и научно-исследовательскую работу по подготовке к изданию документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, в том числе: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, подготовку организационно-методических документов, заключение договоров с заинтересованными организациями и издательствами, выявление и научное описание документов.

2.3.26. Проводит совместно с научными организациями или самостоятельно исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения.

2.3.27. Принимает участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа.

2.3.28. Участвует в разработке и реализации государственных программ/подпрограмм, ведомственных целевых программ развития архивного дела в Ленинградской области, а также реализации мероприятий федеральных целевых программ в области архивного дела на территории Ленинградской области.

2.3.29. Оказывает методическую помощь архивным отделам (секторам) администраций муниципальных образований Ленинградской области, муниципальным архивам.

2.3.30. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основным видам деятельности, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Устава, и соответствующую указанным целям:

2.4.1. Услуги по использованию документов на бумажной основе, фотодокументов и печатных изданий.

2.4.2. Копирование документов по заказам пользователей, в том числе изготовление второго экземпляра архивной справки, архивной выписки.

2.4.3. Проводит физико-химическую и научно-техническую обработку документов организаций и предприятий для подготовки к передаче на государственное хранение.

2.4.4. Оказывает консультационную помощь организациям и предприятиям, не являющимся источниками комплектования, по организации и ведению архивного дела.

2.4.5. Оказывает помощь организациям и предприятиям, не являющимся источниками комплектования, в написании инструкций по делопроизводству, примерных и конкретных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях.

2.4.6. Киносъемка, видеосъемка архивных документов техническими средствами заказчика в присутствии сотрудника архива без учета выявления и подбора архивных документов.

2.4.7. Сканирование архивных документов.

2.4.8. Предоставление помещений архива для проведения кино-, видео-, фотосъемок архива.

2.4.9. Перевод текстов архивных документов с финского языка.

2.5. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход областного бюджета Ленинградской области.

2.6. Цены на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются Учредителем.

2.7. Право Учреждения осуществлять лицензируемый вид деятельности возникает с момента получения лицензии или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

1) заключать и оплачивать государственные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени Ленинградской области в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;

2) осуществлять приносящую доход деятельность, направленную на достижение основных целей деятельности Учреждения, ради которых оно создано;

3) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, назначением имущества и с согласия Учредителя;

4) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении Учреждения;

5) открывать лицевые счета в финансовом органе Ленинградской области и Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;

6) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;

7) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

8) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано:

1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области и настоящий Устав;

2) принимать и(или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и(или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;

4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств и(или) бюджетных ассигнований;

6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;

7) составлять и исполнять бюджетную смету;

8) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;

10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;

11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;

12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

3.4. Учреждение является получателем бюджетных средств.

4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;

имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

средства областного бюджета Ленинградской области, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

другие не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности Ленинградской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждение осуществляет с согласия Собственника.

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

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

выступать учредителем (участником) юридических лиц;

получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;

совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;

размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год.

4.7. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения по согласованию с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом;

2) формирование и утверждение государственного задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности;

3) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;

4) заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

5) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения государственного задания (в случае его утверждения);

6) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

7) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;

8) дача согласия по согласованию с Собственником на распоряжение движимым имуществом Учреждения;

9) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, определяемом Правительством Ленинградской области;

10) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем на срок установленный в трудовом договоре с ним.

5.3. Руководитель Учреждения:

1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе Ленинградской области и в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом Учреждением и действуют на основании утвержденного

положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области.

Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

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

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

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

7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

8. Заключительные положения

Изменения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем по согласованию с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.