**УСТАВ  
 КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"Государственный архив Камчатского края"**

**1.     Общие положения**

1.1. Краевое государственное учреждение «Государственный архив Камчатского края» (далее – Учреждение) создано в соответствии Постановлением губернатора Камчатской области от  31.01.2007 № 41, называлось областное государственное учреждение «Государственный архив Камчатской области», переименовано в соответствии с Постановлением губернатора Камчатского края от 31.03.2008 № 97.

1.2. Настоящий  Устав принят  в новой редакции в целях приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1.3. Учредителем Учреждения является Агентство по делам архивов Камчатского края (далее – Учредитель), осуществляющее координацию и отраслевое управление деятельностью Учреждения.

В связи с образованием нового субъекта Российской Федерации – Камчатского края и в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 25.10.2007 № 130 «О временной системе управления Камчатским краем и временной структуре органов исполнительной власти Камчатского края» архивный отдел  администрации Камчатской области преобразован в Агентство по делам архивов Камчатского края с 01.01.2008 года.

1.4. Учреждение является государственным учреждением, созданным для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Камчатского края.

1.5. Официальное наименование Учреждения – краевое государственное учреждение  «Государственный архив Камчатского края».

Сокращенное наименование – КГУ ГАКК.

1.6. Местонахождение и юридический адрес Учреждения: 683031, Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, д. 33.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю, печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, иные  печати, штампы, бланки со своим наименованием и наименованием вышестоящей организации, может выступать истцом, ответчиком и иной стороной в суде, приобретать своими действиями  имущественные и личные неимущественные права и нести ответственность в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.8. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из средств краевого бюджета.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, Правительством Камчатского края, иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, муниципальными образованиями Камчатского края, общественными объединениями, организациями и физическими лицами (далее – юридические и физические лица).

1.10. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам имеющимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения  несет Учредитель. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, губернатора Камчатского края,  нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства  (далее – Росархив),настоящим Уставом, другими нормативными актами.

1.12. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся Агентством по делам архивов Камчатского края по согласованию с Агентством по управлению государственным имуществом Камчатского края и регистрируются в установленном законодательством  порядке.

**2. Основные задачи и функции Учреждения**

 2.1. Основными задачами Учреждения являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и  государственный учет документов Архивного фонда Камчатского края,  который включает в себя документы организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории Камчатского края, независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности, подлежащие постоянному государственному хранению:

- органов государственной власти Камчатского края, государственных учреждений, предприятий и организаций;

- органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- общественных организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, благотворительных фондов;

- личного происхождения: семейные архивы, коллекции документов, личные фонды физических лиц;

- научная, проектная, технологическая, картографическая документация, фото-, фоно-, кино-, аудио- и видеодокументы.

Документы, входящие в состав Архивного фонда Камчатского края, являются краевой собственностью, не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Информационное обеспечение органов государственной власти Камчатского края,  органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, государственных учреждений Камчатского края и удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан. Использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, баз данных о документах, хранение которых осуществляет Учреждение.

2.1.3. Комплектование  документами Архивного фонда Камчатского края.

2.1.4. Создание и развитие материально-технической базы для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Камчатского края.

2.1.5. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии.

2.1.6. Обеспечение условий для всестороннего использования документов, хранящихся в Учреждении, юридическими и физическими лицами.

2.2.Учреждение в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет хранение и ведет государственный учет документов Архивного фонда Камчатского края, представляет в установленном порядке сведения для учета документов Архивного фонда в Агентство по делам архивов Камчатского края и Росархив. Учреждение также осуществляет хранение  учетных документов: архивных справочников, информационных баз данных, печатных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание фондов.

2.2.2. Осуществляет меры по улучшению физического состояния документов хранящихся в Учреждении, проводит их дезинфекцию, реставрацию, переплет и т.д.

2.2.3. Определяет источники комплектования и состав документов, подлежащих государственному хранению, и ведет списки организаций-источников комплектования Архивного фонда Камчатского края.

2.2.4. Проводит работу по комплектованию архивными документами, осуществляет отбор документов и принимает их на государственное хранение.

2.2.5. Ведет выявление, учет и устанавливает особый режим хранения секретных и особо ценных документов. Проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов.

Создает страховые копии особо ценных документов.

2.2.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов юридических лиц – источников комплектования Архивного фонда Камчатского края, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними, ведет государственный учет документов Архивного фонда Камчатского края, хранящихся в ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках Камчатского края.

2.2.7. Участвует совместно с органами государственной власти Камчатского края, учреждениями и организациями в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов и организации их работы.

2.2.8. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует юридические и физические лиц о документах, хранящихся в Учреждении, для использования их в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.2.9. Исполняет запросы юридических и физических лиц Российской Федерации, иностранных организаций и граждан по документам, находящимся на хранении в Учреждении, в том числе на договорных условиях. Предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале.

2.2.10. Организует документальные выставки, информирует о документах хранящихся в Учреждении через средства массовой информации и иным способом.

2.2.11. С учетом потребностей использования документов создает базы данных и традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации.

2.2.12. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы.

2.2.13. Проводит совместно с научными учреждениями научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения. Принимает участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа.

2.2.14. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, проводит стажировки работников архивов и делопроизводственных подразделений организаций-источников комплектования.

2.2.15. Оказывает научно-методическую помощь районным и городским архивным учреждениям Камчатского края.

2.2.16. На основе программ развития архивного дела и отраслевых программ разрабатывает и согласовывает с Агентством текущие и перспективные планы работы, представляет ему отчеты об их выполнении.

2.2.17. В установленном порядке оказывает платные услуги юридическим и физическим лицам в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов.

2.2.18. Осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Камчатского края (в случае ликвидации учреждения, предприятия, организации, включенной в состав Архивного фонда Камчатского края) в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Учреждением.

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

2.2.20. Рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и заявления от юридических и физических лиц и своевременно принимает по ним необходимые меры.

2.2.21. Сотрудничает с российскими архивными, научными и информационными организациями, участвует в разработке и реализации межгосударственных, федеральных, межрегиональных и иных научных и культурных программ, изучает и распространяет передовой опыт архивной работы.

2.2.22. Проводит научные конференции, совещания, семинары с участием представителей архивных учреждений Камчатского края и субъектов Российской Федерации, а также учреждений культуры и науки.

**3. Имущество и финансы Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью Камчатского края и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением и настоящим Уставом.

3.3. Учреждение не в праве отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

3.4. Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, а также имущество, приобретенное за счет этих средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

3.5. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- финансирование из краевого бюджета;

- финансирование целевых программ;

- доходы, полученные от реализации продукции, оказания услуг, а также других видов предпринимательской  деятельности, разрешенной Учреждению;

- имущество, переданное ему на праве оперативного управления;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.6. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со сметой расходов.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Агентство по управлению государственным имуществом Камчатского края.

**4. Права и обязанности**

4.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

4.2. Учреждение имеет право в установленном законодательством порядке:

4.2.1. Получать от юридических лиц-источников комплектования Архивного фонда Камчатского края, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных и межведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, осуществлять в них проверки по соблюдению архивного законодательства Российской Федерации. Информировать руководителей о выявленных недостатках в обеспечении сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве.

4.2.2. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях юридических лиц – источниках комплектования  Архивного фонда Камчатского края для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Камчатского края.

4.2.3. Заключать гражданско-правовые и иные договоры с юридическими и физическими лицами для осуществления уставных функций Учреждения.

4.2.4. Привлекать в установленном порядке квалифицированных специалистов в качестве консультантов и экспертов из других учреждений и организаций.

4.2.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, для достижения уставных целей Учреждения.

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

4.2.7. Приобретать в краевую собственность документы, находящиеся в частной собственности на основе договоров, заключаемых с собственниками документов.

4.3. Учреждение обязано:

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

4.3.2. Отчитываться перед Учредителем и Агентством по управлению государственным имуществом Камчатского края  за состояние и использование государственного имущества и денежных средств.

4.3.3. Возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей деятельности.

4.3.4. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.6. 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 законодательством Российской Федерации. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Согласовывать все сделки, связанные с распоряжением имуществом Учреждения, с Агентством по управлению государственным имуществом Камчатского края в случаях, когда осуществление данных сделок разрешено Учреждению законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Согласовывать с Агентством по управлению государственным имуществом Камчатского края и Учредителем списание имущества, имеющего остаточную стоимость, а также списание имущества, не имеющего остаточной стоимости (недвижимое имущество, объекты инженерного и коммунального назначения и транспортные средства).

4.3.9. Планировать деятельность Учреждения, в том числе и в, части доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3.10. Согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения.

4.3.11. Своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения сметы доходов и расходов Учреждения с учетом расходов и доходов от предпринимательской деятельности и доходов от использования государственного имущества.

4.3.12. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и  Камчатского края.

**5. Управление Учреждением**

5.1. Органом, осуществляющим контроль и координацию деятельности  Учреждения, является Агентство по делам архивов Камчатского края (далее - Агентство).

5.2. Агентство:

- вносит изменения и дополнения в настоящий Устав;

- утверждает смету расходов, структуру и штатное расписание, нормы времени и выработки на основные виды деятельности Учреждения;

- в случае  отсутствия штатного заместителя  руководителя Учреждения  решает вопросы назначения  заместителей руководителя, а также  назначения лица, исполняющего его обязанности;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

- решает в установленном порядке вопросы установления системы оплаты труда и премирования;

- решает в установленном порядке вопросы реорганизации и ликвидации Учреждения, а также иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные действующим законодательством к компетенции учредителя.

5.3. Руководство текущей деятельностью Учреждения осуществляет руководитель Учреждения - директор, действующий на принципе единоначалия.

5.4. Директор, назначается на должность  и освобождается от занимаемой  должности  Агентством и действует  в пределах полномочий, предусмотренных трудовым договором  и настоящим Уставом.

5.5. Директор:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, в учреждениях, организациях, предприятиях в пределах, установленных трудовым  договором и договором о закреплении имущества;

- в пределах компетенции Учреждения издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения;

- подписывает документы, исходящие от имени Учреждения;

- разрабатывает штатное расписание Учреждения (в пределах средств, предусмотренных в смете Учреждения на оплату труда) и представляет его на утверждение учредителю;

- в соответствии с действующим законодательством принимает на работу и увольняет работников Учреждения (при этом начальники отделов и ведущий методист назначаются на должность только по согласованию с учредителем);

- определяет функциональные обязанности работников Учреждения, утверждает их должностные инструкции, контролирует их деятельность, применяет к ним меры поощрения и взыскания;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом,  подписывает финансовые документы;

- заключает от имени Учреждения сделки и договоры, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу;

- обеспечивает рассмотрение обращений (в том числе жалоб и заявлений) юридических и физических лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.6. В Учреждении может быть  образован совещательный орган, положение о котором и его состав утверждаются директором.

**6. Филиалы Учреждения**

6.1. Учреждение по согласованию с Учредителеми Агентством по управлению государственным имуществом Камчатского края вправе создавать филиалы на территории Камчатского края с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Филиалом Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее его функции или их часть.

6.3. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за его деятельность.

6.4. Филиал не является юридическим лицом, наделяется Учреждением имуществом, и действует в соответствии с Положением. Положение о филиале, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором Учреждения, по согласованию с Учредителем.

6.5. Руководитель филиала назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения, по согласованию с руководителем Агентства, наделяется полномочиями и действует на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

**7. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с  действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При реорганизации Учреждения его права и обязанности  переходят к его правопреемнику.

7.4. Ликвидация считается завершенной,  а Учреждение – прекратившим свое существование, после внесения записи в государственный Реестр юридических лиц.

Утвержден Руководителем Агентства по делам архивов Камчатского края  Е.Г. Кузнецовой 15.04.2008г.