



ОТКР. Государственный  
архив  
Смоленской  
области

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2011 № 916-р/адм

О создании областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Смоленской области»

1. Создать областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Смоленской области» (далее – Учреждение) путем изменения типа существующего областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области», сохранив его основную цель деятельности.
2. Установить предельную штатную численность Учреждения в количестве 106 человек.
3. Внести в Устав областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области», утвержденный распоряжением Администрации Смоленской области от 15.09.2004 № 856-р/адм «О создании областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области» (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 417-р/адм, от 28.01.2010 № 68-р/адм), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).
4. Определить, что функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляют Администрация Смоленской области и Департамент Смоленской области по культуре.
5. Департаменту Смоленской области по культуре (Ю.Д. Герасев), Учреждению (Н.Г. Емельянова) осуществить необходимые юридические действия, связанные с изменениями наименования и учредительных документов Учреждения, в течение пяти дней со дня подписания настоящего распоряжения.

Губернатор  
Смоленской области



Протокольный отдел  
С.В. Антуфьев



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Смоленской области  
от 15.09.2004 № 856-р/адм  
(в редакции распоряжений  
Администрации Смоленской  
области от 11.05.2007  
№ 417-р/адм, от 28.01.2010  
№ 68-р/адм, от 30.05.2011 № 916-р/адм,

**УСТАВ**  
**областного государственного казенного учреждения**  
**«Государственный архив Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Смоленской области» (далее – Учреждение) создано в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 30.05.2011 № 916-р/адм путем изменения типа существующего областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области», созданного распоряжением Администрации Смоленской области от 15.09.2004 № 856-р/адм «О создании областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области» (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 417-р/адм, от 28.01.2010 № 68-р/адм), в целях осуществления деятельности, направленной на обеспечение сохранности и ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

- полное наименование: областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Смоленской области»;

- сокращенное наименование: ОГКУ «Государственный архив Смоленской области».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания государственных услуг и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральным и областным законодательством полномочий Департамента Смоленской области по культуре.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является субъект Российской Федерации - Смоленская область.

1.5. Органами, осуществляющими полномочия собственника имущества Учреждения, являются Администрация Смоленской области, Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) и Департамент Смоленской области по культуре (далее также – Отраслевой орган).



Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляют Администрация Смоленской области и Отраслевой орган.

Учреждение находится в ведении Департамента Смоленской области по культуре.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством, имеет самостоятельный баланс, гербовую печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение имеет гражданские права, соответствующие целям его деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

1.9. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика и обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.11. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.12. Место нахождения Учреждения: Соборный двор, дом 5, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

1.13. Почтовый адрес Учреждения: Соборный двор, д. 5, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214000.

1.14. Учреждение имеет филиал, расположенный по адресу: ул. Ямская, д. 4, г. Вязьма, Смоленская обл., Российская Федерация.

1.15. Устав Учреждения, все изменения и дополнения к нему, в том числе новая редакция Устава, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения государственных функций в сфере архивного дела.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ и оказание услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Смоленской области в сфере архивного дела.

2.3. Целью деятельности Учреждения является осуществление деятельности направленной на обеспечение сохранности и ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Учреждении, комплектование Учреждения документами, относящимися к Архивному фонду

Российской Федерации; информационное обеспечение юридических и физических лиц; использование и публикация документов.

2.4. Для достижения указанной цели Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Хранение и государственный учет документов, представление в Отраслевой орган сведений о государственном учете документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.4.2. Реставрация, консервация, страховое копирование и другие меры по улучшению физического состояния документов.

2.4.3. Выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

2.4.4. Составление в установленном порядке и ведение списков юридических и физических лиц, документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение, организация отбора и осуществление приема документов на временное, постоянное и депозитарное хранение.

2.4.5. Принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных организаций и граждан, к выявлению и получению из других российских и зарубежных архивов подлинников и копий архивных документов в соответствии с профилем Учреждения.

2.4.6. Проведение научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Учреждения, принятие участия в работе научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа.

2.4.7. Осуществление в соответствии с указаниями специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в области архивного дела контроля и организационно-методического руководства за деятельностью архивов и организацией работы с документами в делопроизводстве негосударственных организаций на основе договорных отношений.

2.4.8. Исполнение запросов юридических и физических лиц на основании документов, хранящихся в Учреждении.

2.4.9. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций, областных государственных музеев и библиотек.

2.4.10. Участие в мероприятиях по развитию сети архивов организаций Смоленской области, в совершенствовании деятельности по улучшению организации работы с документами в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.4.11. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документированной информации, проведение в установленном порядке работ по рассекречиванию документов, информирование заинтересованных организаций о



документах, имеющихся в фондах Учреждения, для использования их в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.4.12. Организация документальных выставок, информирование о документах, имеющихся в фондах Учреждения, через средства массовой информации и иным способом.

2.4.13. Создание баз данных, различных видов справочников с учетом потребностей в использовании документов и в целях облегчения поиска информации, усовершенствования научно-справочного аппарата к документам Учреждения.

2.4.14. Разработка и внедрение методических рекомендаций по вопросам архивного дела и организации работы с документами в делопроизводстве, проведение стажировок работников архивов и служб делопроизводства организаций, расположенных на территории Смоленской области.

2.4.15. Разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучение передового отечественного и зарубежного опыта по всем направлениям архивного дела.

2.5. К видам приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

2.5.1. Выдача справок социально-правового характера.

2.5.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении и их научно-техническая обработка.

2.5.3. Предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников для изучения и пользования ими в читальном зале Учреждения.

2.5.4. Подготовка к изданию и организация издания сборников документов справочно-информационной и научно-популярной литературы.

### 3. Компетенция учредителя

3.1. Администрация Смоленской области, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами:

3.1.1. Утверждает внесенный Отраслевым органом и согласованный Уполномоченным органом Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения.

3.1.2. Принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения, также об изменении его типа.

3.1.3. Закрепляет за Учреждением объекты государственной собственности Смоленской области по предложению Уполномоченного органа, согласованному Отраслевым органом.

3.1.4. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия.

3.2. К компетенции Отраслевого органа в области управления Учреждением относится заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения, а также применение дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения) к руководителю Учреждения и принятие решений по иным кадровым вопросам, не отнесенным областными законами и иными нормативными правовыми

актами к полномочиям Администрации Смоленской области в отношении руководителя Учреждения.

### 4. Имущество и финансы Учреждения

4.1. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности учредителем закрепляется на праве оперативного управления имущество в виде основных и оборотных средств.

4.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах также являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;

- средства, получаемые из других не запрещенных законом источников.

4.3. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, является государственной собственностью Смоленской области и отражается на балансе Учреждения.

4.4. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из областного бюджета в соответствии с бюджетной сметой.

4.5. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества Учреждения.

4.6. Средства областного бюджета, поступающие в Учреждение, расходуются в соответствии с их целевым назначением согласно бюджетной смете Учреждения.

4.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из областного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждение в установленном порядке вправе открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, лицевые счета в финансовом органе Смоленской области.

4.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет учредитель.

### 5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном федеральным законодательством:

5.1.1. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Учреждения.



5.1.2. Приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке.

5.1.3. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с федеральным законодательством.

5.1.4. Осуществлять другие права, не противоречащие федеральному законодательству, целям и предмету деятельности Учреждения.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Нести ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств.

5.2.2. Представлять достоверную информацию о своей деятельности учредителю и другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.2.3. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность.

5.2.4. Обеспечивать работникам Учреждения надлежащие материальные и социально-бытовые условия, а также безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их жизни и здоровью.

5.2.5. Обеспечивать в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения.

5.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения.

5.2.7. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

5.2.8. Своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным и областным законодательством.

5.3. Учреждение:

5.3.1. Предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Уставом.

5.3.2. Обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение учредителя о создании Учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения.

## 6. Руководство и управление Учреждением

6.1. Управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению учредителя.

6.2. На основании решения учредителя о назначении на должность Отраслевым органом с директором Учреждения заключается в письменной форме трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и типовым трудовым договором.

6.3. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.4. Директор:

- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени учредителя договоры, соглашения, контракты, выдает доверенности. Доверенности на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей дополнительно подписываются главным бухгалтером (бухгалтером на правах главного бухгалтера);
- является распорядителем средств, открывает лицевые счета в финансовом органе Смоленской области и органе Федерального казначейства, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов), надбавок, доплат к ним и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- издает приказы, отдает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения, привлекает их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, и порядок их защиты;
- осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным задачам Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

6.5. Директор Учреждения самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, заключает с ними трудовые договоры.



Компетенция заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения.

6.6. В Учреждении на правах совещательного органа создается дирекция. Дирекция рассматривает основные вопросы деятельности Учреждения. Положение о дирекции, ее состав утверждаются директором Учреждения. Решения дирекции оформляются приказами директора Учреждения.

6.7. При Учреждении создаются:

- научный совет - для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикационной деятельности. Положение о научном совете его состав утверждаются Отраслевым органом;

- экспертно-методическая комиссия - для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов и научно-методического обеспечения деятельности Учреждения;

- комиссия по рассекречиванию архивных документов - для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с федеральным законодательством.

Положения о комиссиях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, их составы утверждаются приказом директора Учреждения.

6.8. Главный бухгалтер Учреждения (бухгалтер - при отсутствии в штате Учреждения должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию Отраслевым органом.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность и пользуется правами, установленными федеральным законодательством для главных бухгалтеров.

6.9. Трудовые отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от финансовых возможностей Учреждения, объема и качества работы, осуществляемой каждым работником.

6.10. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние бюджетного учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бюджетной и статистической.

Директор Учреждения не вправе полностью или частично отказаться от взыскания с виновного работника причиненного им ущерба, за исключением случаев, установленных статьей 239 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. Директор Учреждения не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе индивидуальной), кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

6.12. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

## 7. Учет, отчетность и контроль

7.1. Учреждение ведет бюджетный и статистический учет доходов и расходов, составляет бюджетную и статистическую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

7.3. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Уполномоченный орган.

7.4. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из областного бюджета, осуществляют органы исполнительной власти Смоленской области, определенные Администрацией Смоленской области.

7.5. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться соответствующими органами государственного финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

7.6. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.7. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

## 8. Реорганизация или ликвидация Учреждения

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких казенных учреждений;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.



8.4. При ликвидации Учреждения кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения обязательств, а также прекращения обязательств и возмещения связанных с этим убытков.

8.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю Учреждения.



Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Смоленску

В едином государственном реестре юридических лиц внесена запись

"23. Июня 2014 года

ОГРН 1046758324590

ГРН 2116732089175

Экземпляр документа храниться в регистрирующемся органе

*Зам. на галькино*



В настоящем распоряжении  
прошито и пронумеровано  
*4* (*четыре*) листов  
консультант протокольного  
отдела Управления Делами  
Аппарата Администрации  
Смоленской области  
Т.В. Прудникова  
*03.06.2014*