

**Устав**

**Государственного казенного учреждения**

**«Государственный архив документов**

**По личному составу Республики Мордовия»**

**г. Саранск**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее – Учреждение) создано путем изменения типа существующего Государственного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 15 ноября 2010 года № 433.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения – Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия».

Сокращенное наименование Учреждения – ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия».

1.3. Учредителем Учреждения является Республика Мордовия. Учреждение находится в ведении Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия в соответствии с его компетенцией (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Мордовия и настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной Республикой Мордовия для оказания государственных услуг и выполнения работ в сфере архивного дела.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия и на основании бюджетной сметы.

1.6. Учреждение имеет печать, штампы и бланки, осуществляет операции с поступающими ему денежными средствами через лицевые счета, открываемые в установленном законодательством порядке.

1.7. Имущество Учреждения является государственной собственностью Республики Мордовия и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в установленном законом порядке.

1.8. Учреждение выступает государственным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством.

1.9. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 31, корп. 2.

**Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг и выполнение работ по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Республики Мордовия в сфере архивного дела.

2.2. Целью деятельности Учреждения является удовлетворение общественных потребностей по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, и использованию документов по личному составу, принятых на государственное хранение, осуществлению научно-исследовательской, научно-информационной деятельности.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

обеспечивает постоянное и временное хранение, научное описание и использование документов по личному составу;

проводит экспертизу ценности документов по личному составу;

осуществляет отбор документов по личному составу для включения их в состав Архивного фонда Республики Мордовия;

ведет государственный учет документов по личному составу до истечения предельных сроков временного хранения, а также документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации;

разрабатывает в установленном порядке и ведет списки организаций, документы по личному составу которых подлежат передаче на хранение в Учреждение;

осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию,консервацию, страховое копирование;

выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизованных (с изменением формы собственности) юридических лиц, находящихся на территории Республики Мордовия; осуществляет отбор и прием документов по личному составу от данных юридических лиц;

изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти и местного самоуправления, заинтересованные организации о документах Учреждения для использования в целях социально-правовой защиты граждан;

исполняет социально-правовые запросы юридических и физических лиц по документам Учреждения, оказывает юридическим и физическим лицам услуги путем предоставления копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок, предоставляет документы или их копии для изучения в читальном зале Учреждения;

разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов по личному составу в делопроизводстве, проводит стажировки работников архивов и делопроизводственных служб;

обеспечивает соблюдение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, касающихся архивного дела, нормативных правовых актов и методических документов Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Уполномоченного органа, разрабатывает и обеспечивает соблюдение внутренних нормативно-методических документов: правил трудового распорядка, регламентов;

рассматривает в установленные законодательством сроки поступившие от юридических и физических лиц предложения и заявления, принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения и его подразделений;

внедряет в деятельность информационные технологии;

информирует о достижениях Учреждения через средства массовой информации, в том числе с использованием сайта в сети Интернет и иными разрешенными законом способами.

2.4. Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством, вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не относящиеся к основным:

осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных и межведомственных архивов и организацией документов по личному составу в делопроизводстве государственных учреждений, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними; ведет учет документов по личному составу, хранящихся в ведомственных архивах;

создает архивные справочники, в том числе в автоматизированном режиме, для обеспечения возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации;

осуществляет самостоятельно или с участием научных, иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной литературы;

участвует в научных исследованиях по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения;

принимает участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа;

оказывает по поручению Уполномоченного органа методическую и практическую помощь районным объединенным межведомственным архивам по личному составу;

принимает участие в научных разработках, проводимых Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела;

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

организует работу с кадрами, ведет документацию по учёту кадров, обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации о труде в рамках компетенции Учреждения;

в целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников Учреждения, проводит аттестацию рабочих мест, принимает меры для улучшения условий труда, социальной защищённости работников Учреждения.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

2.5.1.Обеспечение сохранности документов:

хранение документов по личному составу организаций различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное хранение, а также в случае ликвидации организации.

2.5.2. Подготовка дел по личному составу для передачи на государственное хранение:

систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел;

проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

формирование дел из россыпи документов и переформирование дел;

систематизация листов в деле;

составление заголовков дел;

редактирование заголовков дел;

подшивка дел;

нумерация листов в делах;

перенумерация листов в делах;

оформление обложек дел;

простановка архивных шифров на обложках дел;

перемещение дел в процессе упорядочения документов;

формирование связок дел;

написание и наклейка ярлыков;

проверка наличия и состояния дел;

составление внутренних описей документов в делах;

составление и оформление описей;

составление перечней недостающих документов учреждений;

составление актов о завершении обработки дел;

систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам;

составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

прием-передача дел учреждению после завершения работ по упорядочению;

составление предисловий к описям фондов учреждений.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в республиканский бюджет Республики Мордовия.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы по личному составу независимо от способа их воспроизведения и вида носителя, подлежащие, в силу их исторической и социальной значимости, государственному хранению, поступающие от:

органов государственной власти и государственных организаций;

ликвидированных, приватизированных, реорганизованных организаций;

юридических лиц смешанной формы собственности с преобладающей долей государственной собственности Республики Мордовия;

документы по личному составу организаций, независимо от форм собственности, отобранные в процессе экспертизы их ценности и включенные в состав Архивного фонда Республики Мордовия;

научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов учреждения (описи, каталоги, картотеки, указатели, обзоры, архивные справочники), а также учетные документы.

**Глава 3. Источники формирования имущества Учреждения**

3.1. Учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

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

При осуществлении права оперативного управления имуществом, закрепленным за Учреждением собственником, Учреждение обязано обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

Директор вправе принять решение о безвозмездной передаче (дарении) принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления имущества только с согласия Уполномоченного органа.

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

1) имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;

2) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3) иное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.4. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Республики Мордовия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.5. Совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из республиканского бюджета Республики Мордовия, запрещается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Доходы, полученные Учреждением от осуществления приносящей доход деятельности, поступают в республиканский бюджет Республики Мордовия.

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

**Глава 4. Организация деятельности Учреждения,**

**структура, компетенция, порядок формирования и сроки**

**полномочий органов управления Учреждения**

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и настоящим Уставом.

4.2. Единоличным исполнительным органом управления Учреждением является директор.

Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, Республики Мордовия и настоящего Устава и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями заключенного с ним трудового договора, а также несет персональную ответственность за качество оказания государственных услуг (выполнения работ) и осуществления государственных функций.

4.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом Уполномоченного органа сроком на 5 лет.

4.4. Директор Учреждения:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

2) определяет структуру Учреждения, утверждает штатное расписание;

3) издает приказы о назначении на должности работников Учреждения, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, издает иные приказы в рамках деятельности Учреждения;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством по согласованию с Уполномоченным органом.

Компетенция заместителя директора устанавливается директором Учреждения. Заместитель директора действует от имени Учреждения, представляет его в государственных и муниципальных органах, в организациях, совершает юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Учреждения.

В случае отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора.

**Глава 5. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

5.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение) Учреждения может быть осуществлена на основании решения Правительства Республики Мордовия по инициативе Уполномоченного органа в установленном законодательством порядке.

Решение о ликвидации Учреждения принимается Правительством Республики Мордовия.

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

5.3. Уполномоченный орган утверждает состав ликвидационной комиссии, устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения.

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

5.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику, при ликвидации Учреждения – в государственные архивы Республики Мордовия.

5.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**Глава 6. Ответственность Учреждения**

6.1. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.2. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Республики Мордовия отвечает Уполномоченный орган, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

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

**Глава 7. Внесение изменений в Устав Учреждения**

Все изменения к настоящему Уставу утверждаются правовым актом Уполномоченного органа по согласованию с Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия и подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

**О внесении изменений в устав**

**Государственного казенного архивного учреждения**

**«Государственный архив документов по личному составу**

**Республики Мордовия»**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 16 Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 551, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый устав Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» в новой редакции.

2. Директору государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» Власовой Елена Валентиновне осуществить регистрацию устава в новой редакции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Министр культуры,**

**национальной политики,**

**туризма и архивного дела**

**Республики Мордовия А.М.Чушкин**