

Утверждён
Приказом
государственного
учреждения «Управление
государственных активов и
закупок
Карагандинской области»
от «18» октября 2013 г.
№ 198



У С Т А В

**Коммунального государственного учреждения
«Государственный архив города Сарани»
управления культуры, архивов и документации Карагандинской
области**

город Сарань 2013 г.

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Государственный архив города Сарани» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области (далее - государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме учреждения для осуществления функций постоянного хранения и обеспечения целостности исторически сложившихся документальных комплексов, их доступности для пользователей.

2. Вид государственного учреждения: коммунальное.

3. Государственное учреждение создано в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области от 23 сентября 2013 года № 57/04 «О переименовании государственных организаций, находящихся в ведении государственного учреждения» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области.

4. Учредителем государственного учреждения является акимат Карагандинской области.

5. Уполномоченным органом соответствующей отрасли, а также органом, осуществляющим по отношению к государственному учреждению функции субъекта права в отношении его имущества, является государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

6. Полное наименование государственного учреждения: Коммунальное государственное учреждение «Государственный архив города Сарани» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области.

7. Местонахождение государственного учреждения: 101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 2, дом 15-Б.

2. Юридический статус государственного учреждения

8. Государственное учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

9. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки и печати с изображением Государственного Герб Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.

10. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.

11. Государственное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении деньгами.

При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт акимат Карагандинской области - средствами соответствующего бюджета.

12. Гражданско-правовые сделки, заключаемые государственным учреждением, вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

Сделка, совершённая государственным учреждением в противоречии с его целью деятельности, определённо ограниченной Законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана судом недействительной по иску государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области» или акимата Карагандинской области, либо прокурора.

3. Предмет и цели деятельности государственного учреждения

13. Предметом деятельности государственного учреждения является обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

14. Целью деятельности государственного учреждения является осуществление полномочий по владению, пользованию и распоряжению на территории (города) района частью документов Национального архивного фонда Республики Казахстан согласно Закону Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах».

15. Для достижения указанной цели государственное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

1) комплектование документами Национального архивного фонда и по личному составу ликвидированных организаций в соответствии с профилем государственного учреждения;

2) ведение списка организаций - источников комплектования по форме, установленной уполномоченным органом;

3) взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования государственного учреждения, оказание им методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и формировании дел, по экспертизе ценности документов, их отбору в состав Национального архивного фонда и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела, по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организации и повышению профессиональной квалификации работников указанных служб;

4) осуществление экспертизы ценности документов: при истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших от ликвидированных организаций; при поступлении в государственное учреждение в исключительных случаях

документов в неупорядоченном состоянии; при наличии в архивных фондах документов и дел, не подлежащих хранению;

5) осуществление комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архивного фонда, включающего в себя создание и соблюдение нормативных условий, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов, обеспечение противопожарной безопасности и надлежащую организацию хранения документов, исключающую их хищение и утрату и обеспечивающую поддержание их в нормальном физическом состоянии;

6) осуществление государственного учета документов и представление сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения в государственном учреждении «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»;

7) выявление и ведение учета уникальных и особо ценных документов, создание их страхового фонда путем микрофильмирования и фонда пользования на электронных носителях с применением специализированного программного обеспечения;

8) составление и совершенствование научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) для обеспечения поиска информации, в т.ч. электронной системы справочно-поисковых средств к архивным документам и описание архивных документов;

9) предоставление доступа пользователей к архивным документам, исполнение тематических, генеалогических запросов и социально-правового характера;

10) экспонирование и публикация архивных документов, организация и проведение научных и научно-практических конференций, архивных чтений и мероприятий по вопросам комплектования, обеспечения сохранности документов, их учета и использования;

11) внедрение результатов научных исследований в области архивоведения, документирования, археографии и научно-технических достижений в практику работы государственного учреждения;

12) оказание государственных услуг по выдаче архивных справок;

13) осуществление делегированных государственным учреждением «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области» полномочий по государственному контролю за сохранностью документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и хранящихся в частных архивах, осуществляемого в форме проверки и иных формах;

14) распространение передового опыта работы в области архивного дела, документирования и управления документацией;

15) оказание методической и практической помощи, в том числе на платной основе, в соответствии с законодательством Республики Казахстан (статья 17 Закона РК от 22.12.1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах»).

16. Действия руководителя государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Управление государственным учреждением

17. Общее управление государственным учреждением осуществляет государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

18. Акимат Карагандинской области:

1) принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения.

19. Государственное учреждение «Управление государственных активов и закупок Карагандинской области» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

1) закрепляет за государственным учреждением имущество;

2) утверждает устав государственного учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

3) даёт согласие на создание государственным учреждением филиалов и представительств;

20. Государственное учреждение «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»:

1) утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;

2) осуществляет контроль за сохранностью имущества государственного учреждения;

3) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления государственного учреждения, порядок принятия государственным учреждением решений;

4) определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;

5) утверждает структуру, предельную штатную численность и штатное расписание государственного учреждения;

6) по представлению руководитель государственного учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителя (заместителей);

7) утверждает годовую финансовую отчётность;

8) даёт согласие государственному учреждению «Управление государственных активов и закупок Карагандинской области» на изъятие или перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;

9) по согласованию с государственным учреждением «Управление

государственных активов и закупок Карагандинской области» осуществляет реорганизацию и ликвидация коммунального государственного учреждения;

10) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

21. Руководитель государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности руководителем государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области», за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

22. Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области» (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан), и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

Руководитель государственного учреждения обязан принимать меры по противодействию коррупции, и несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение этой обязанности установленную законом ответственность.

23. Руководитель государственного учреждения действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

24. При осуществлении деятельности государственным учреждением руководитель государственного учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;
- 2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;
- 3) заключает договоры;
- 4) выдаёт доверенности;
- 5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издаёт приказы и даёт указания обязательные для всех сотрудников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых государственным учреждением «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»;
- 9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных сотрудников государственного учреждения;

11) предоставляет ежемесячные, квартальные и годовой отчеты о проделанной работе, подготавливает предложения по совершенствованию архивной деятельности государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»;

12) запрашивает от организаций – источников комплектования государственного учреждения - необходимые сведения по вопросам, входящими в его компетенцию;

13) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и государственным учреждением «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

5. Имущество государственного учреждения

25. Имущество государственного учреждения формируется за счет имущества, переданного ему собственником, и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в балансе государственного учреждения.

26. Государственное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом.

27. Если законами Республики Казахстан государственному учреждению предоставлено право осуществление деятельности, приносящей доходы, то деньги, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в соответствующий бюджет.

28. Деятельность государственного учреждения финансируется из областного бюджета.

29. Государственное учреждение ведёт бухгалтерский учёт и представляет отчётность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Взаимоотношения с трудовым коллективом

31. Взаимоотношения между администрацией государственного учреждения и трудовым коллективом определяются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

32. Режим работы государственного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

33. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится по решению государственного учреждения «Управление государственных активов и закупок Карагандинской области» по представлению государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области».

34. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы государственного учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Условия реорганизации и ликвидации государственного учреждения

35. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Руководитель
КГУ «Государственный архив
города Сарани» управления культуры,
архивов и документации
Карагандинской области**



А. Кулжанбеков

(подпись)

Handwritten signature in blue ink.