

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования города
Усолье-Сибирское

«23» 09 2011 г. № 2103

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив»
(новая редакция)

г. Усолье-Сибирское
2011г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив», далее по тексту Учреждение, создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», настоящего Устава, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское: постановление главы администрации города Усолье-Сибирское от 20 декабря 2004 года № 2401 «О создании муниципального учреждения «Муниципальный архив», постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 15 сентября 2011 года № 2013 «Об изменении типа существующего муниципального учреждения МУ «Муниципальный архив» в целях создания казенного учреждения».

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив»; сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Муниципальный архив».

1.3. Местонахождение Учреждения:
Юридический адрес: Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, дом № 42.
Фактический адрес: 665466, Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, дом № 42.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учредителем и Собственником Учреждения является муниципальное образование города Усолье-Сибирское, далее по тексту Собственник.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации.

1.7. Учреждение имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.8. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.9. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в доход городского бюджета.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Собственник. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, ответственность несет Собственник.

3

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

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

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией, Гражданским, Бюджетным, Налоговым, Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, Уставом, нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в архивной отрасли:

2.1.1. Организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организаций города Усолье-Сибирское в архиве.

2.1.2. Организации комплектования архива документами управленческой деятельности организаций-источников комплектования Учреждения, документами по личному составу ликвидированных организаций, документами личного происхождения.

2.1.3. Организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальном архиве, организациях-источниках комплектования Учреждения.

2.1.4. Обеспечения организационной, методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и архивного дела. Знакомства с научными достижениями в области архивоведения, документоведения и археографии.

2.1.5. Организации использования архивных документов.

2.1.6. Создания электронного научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для достижения целей, указанных в разделе 3 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.1. Осуществляет постоянное и временное хранение печатных, письменных, графических архивных документов на бумажной основе и фотодокументов, относящихся к муниципальной и государственной собственности:

3.1.1. Органов местного самоуправления и муниципальных организаций города Усолье-Сибирское;

3.1.2. Государственных органов и организаций, находящихся на территории муниципального образования, в соответствии с государственными полномочиями администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское;

3.1.3. Ликвидированных организаций города Усолье-Сибирское;

3.1.4. Федеральных государственных органов и организаций, находящихся на территории муниципального образования города Усолье-Сибирское, по договору;

3.1.5. Негосударственных организаций города Усолье-Сибирское по договору;

3.1.6. Личного происхождения по договору;

3.1.7. Копий архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступивших на законных основаниях в муниципальную собственность города Усолье-Сибирское.

3.2. Хранит учетные документы, архивные справочники, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

3.3. Может хранить временно, в том числе на депозитарной платной основе, документы негосударственной части архивного фонда города Усолье-Сибирское, в порядке и на условиях, определяемых в договоре между собственником документов и Учреждением.

3.4. Осуществляет меры по обеспечению сохранности и улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, дезинфекцию.

3.5. Осуществляет выявление, учет особо ценных документов и создание их копий.

3.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении.

3.7. Ведет государственный учет архивных документов, хранящихся в Учреждении. Представляет в архивное агентство Иркутской области сведения для государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов архивного фонда города Усолье-Сибирское.

3.8. Ведет государственный учет документов областной собственности, в соответствии с законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области».

3.9. Разрабатывает, ведет списки муниципальных, государственных и иных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение.

3.10. Организует отбор и осуществляет приём документов на постоянное и временное хранение в соответствии со своим профилем и соблюдением установленного порядка приёма документов.

3.11. Принимает меры к пополнению Учреждения документами, находящимися в собственности организаций и граждан.

3.12. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и контроль за ведением документов в

делопроизводстве муниципальных, государственных и других организаций-источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений.

3.13. Совместно с органами муниципального образования и архивным агентством Иркутской области, организациями участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы.

3.14. Проводит мероприятия по улучшению организации делопроизводства в организациях на основе внедрения основных положений государственной системы делопроизводства.

3.15. Изучает общественные потребности в ретроспективной информации. Информирует органы власти, другие организации о документах Учреждения для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

3.16. Организует документальные выставки.

3.17. Создает и совершенствует систему научно-справочного аппарата, в том числе банки и базы данных о документах Учреждения для поиска информации.

3.18. Исполняет запросы организаций и граждан Российской Федерации и зарубежья по документам Учреждения в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, в том числе на платной основе.

3.19. Выдает архивные справки, архивные выписки, социально-правового и тематического характера, копии архивных документов, информационные письма о хранящихся в архиве архивных документах.

3.20. Представляет документы или их копии, архивные справочники для изучения в читальном зале Учреждения.

3.21. Информирует организации и граждан о документах Учреждения через средства массовой информации.

3.22. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационного материала.

3.23. Внедряет результаты научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта по архивоведческой и документоведческой проблематике, наиболее прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативных документов в практику работы Учреждения.

3.24. На основе государственных программ развития архивного дела с учетом базы Учреждения, муниципального задания разрабатывает годовые планы работы, которые согласовывает с архивным агентством Иркутской области.

3.25. Информирует городскую Думу и администрацию муниципального образования города Усолье-Сибирское о работе Учреждения.

3.26. Представляет в архивное агентство Иркутской области и Собственнику отчеты о своей деятельности.

3.27. Выполняет поручения Собственника, архивного агентства Иркутской области в пределах предоставленных ему полномочий.

3.28. Своевременно рассматривает предложения, заявления, жалобы юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к его полномочиям.

3.29. Осуществляет предпринимательскую и иную, приносящую доход, деятельность по оказанию платных информационных услуг юридическим и физическим лицам в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования города Усолье-Сибирское по видам основной деятельности:

- запросы генеалогического характера;
- запросы об имущественном праве;
- тематические запросы (информации по определенной теме, проблеме, событию, факту);
- работы по упорядочению и научно – технической обработке документов;
- запросы о штатном расписании;
- запросы социально – правового характера:

а) по основной деятельности;

б) по личному составу (по зарплате: более 5 лет, повторный, срочный);

в) по личному составу (по стажу: более 5 лет, повторный, срочный).

Осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- копирование;
- распечатка с электронных носителей;
- набор и распечатка текста.

3.30. В установленном порядке привлекает средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на мероприятия по обеспечению сохранности документов Учреждения.

3.31. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

4. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования города Усолье-Сибирское и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

4.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.3. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

4.5. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

4.7. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

4.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.9. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств городского бюджета и на основании бюджетной сметы.

4.12. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в казначейской системе исполнения бюджетов Российской Федерации.

4.13. Учреждение с учетом муниципального заказа разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Собственником.

4.14. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

8

4.15. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования города Усолье-Сибирское в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.16. В случае уменьшения Учреждению, как получателю бюджетных средств, главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд должно обеспечить согласование новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

4.17. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Собственнику, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.18. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Собственнику.

4.19. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Собственником.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

5.2. К исключительной компетенции Собственника в области управления Учреждением относятся:

- определение целей и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, внесение изменений, дополнений к Уставу;
- назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Учреждения;
- заключение и прекращение трудового договора с Руководителем, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок;
- утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

9

- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

- рассмотрение предложений Руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Управление Учреждением осуществляет директор, далее по тексту Руководитель.

5.4. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Собственника.

5.5. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Собственнику.

5.6. Руководитель Учреждения имеет право:

- самостоятельно осуществлять свою деятельность в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

- действовать от имени Учреждения без доверенности, представлять его интересы на территории муниципального образования города Усолье-Сибирское и за его пределами, совершать сделки от его имени.

- разрабатывать и представлять в установленном порядке предложения о расходах на содержание Учреждения;

- заключать договора и муниципальные контракты для обеспечения хозяйственной деятельности;

- утверждать штатное расписание по согласованию с Собственником;

- утверждать отраслевую, оперативную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетность Учреждения;

- издавать приказы, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, действующие в рамках Учреждения;

- назначать на должность и освобождать от должности работников, заключать с ними трудовые договоры;

- выполнять иные функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.7. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать организацию выполнения плановых заданий по основным направлениям деятельности Учреждения;

- обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

10

- своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Собственнику и уплачивать налоги в порядке и размерах установленных законодательством Российской Федерации.

- добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

- обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- составлять отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское.

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- выполнение в полном объеме муниципального задания;
- техническую эксплуатацию помещений и оборудования Учреждения, соблюдение правил пожарной и охранной безопасности, производственной санитарии, охраны труда;

- организацию бухгалтерского учета;

- своевременность и полноту представления отчетности, в том числе оперативной, бухгалтерской, статистической;

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Руководитель несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.10. Указания Руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.11. При отсутствии Руководителя Учреждения его обязанности исполняет его заместитель.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация и ликвидация Учреждения считаются завершенными после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение ведет делопроизводство, регламентирующее его деятельность.

7.2. Работа по делопроизводству регулируется локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников Учреждения.

7.3. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет его Руководитель.

7.4. Учреждение является источником комплектования городского архива и согласно срокам хранения на основании ст. 21, 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы архива поступают в архивный фонд Учреждения.

7.5. При реорганизации, ликвидации Учреждения архивные документы в соответствии с п.6,7,8 ст.23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» будут переданы организациям – правопреемникам или поступят на хранение в муниципальный архив.

8. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

8.1. Руководитель Учреждения является начальником гражданской обороны объекта (Учреждения).

8.2. В случае чрезвычайной ситуации Руководитель Учреждения действует по приказу начальника гражданской обороны города Усолье-Сибирское.

8.3. Руководитель Учреждения обеспечивает:

- организацию обучения гражданской обороне работников Учреждения;
- осуществление мероприятий гражданской обороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- организацию и проведение эвакуационных мероприятий гражданской обороны с работниками Учреждения;

8.4. Руководитель Учреждения осуществляет меры гражданской обороны, и защиты архивного фонда в чрезвычайных ситуациях мирного времени согласно инструкциям. Обеспечивает организацию эвакуации архивного фонда в военное время согласно плану эвакуации города Усолье-Сибирское и Иркутской области.