

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Трехгорного

от 21.12.2011 № 1690

Устав
Муниципального казенного учреждения
"Архив города Трехгорного"

1. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение "Архив города Трехгорного", в дальнейшем именуемое «Архив», создано путем изменения типа существующего Муниципального учреждения "Архив города Трехгорного".

Муниципальное учреждение "Городской архив" создано согласно постановлению главы администрации г. Трехгорного «Об утверждении и регистрации Положения о муниципальном учреждении «Городской архив» от 06.06.1995 № 660, переименовано в Муниципальное учреждение "Архив города Трехгорного" на основании постановления администрации города Трехгорного от 30.06.2010 № 711.

2. В своей деятельности Архив руководствуется законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, в том числе Федерального архивного агентства и Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, настоящим Уставом.

3. Учредителем Архива является муниципальное образование Трехгорный городской округ в лице администрации города Трехгорного (далее по тексту – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя:
456080, Российская Федерация, Челябинская область, г.Трехгорный, ул. Мира, д.6.

4. Архив непосредственно подведомственен администрации города Трехгорного. По организационно-методическим вопросам Архив взаимодействует в соответствии с действующим законодательством с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области.

5. Архив в соответствии с целями деятельности может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Архив является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава. Имеет лицевые счета в Отделении по г. Трехгорному УФК по Челябинской области, круглую печать с полным наименованием Архива и наименованием органа местного самоуправления, штампы, бланки со своим наименованием.

7. Архив является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

8. Архив не имеет филиалов и представительств.

9. Архив не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

10. Полное наименование Архива: Муниципальное казенное учреждение "Архив города Трехгорного", сокращенное наименование Архива: МКУ "Архив г. Трехгорного". Полное и сокращенное наименование являются равнозначными.

11. Архив создается без ограничения срока деятельности.

12. Местонахождение Архива:

- юридический адрес:
456080, г. Трехгорный Челябинской области, ул. Мира, 29;
- фактический адрес:
456080, г. Трехгорный Челябинской области, ул. Мира, 29.

2. Предмет, цели и виды деятельности Архива

13. Предметом деятельности Архива являются документы Архивного фонда Российской Федерации. Цель деятельности Архива - хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций города Трехгорного, а также других архивных документов.

14. В соответствии с целью деятельности Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) разрабатывает и в установленном порядке ведет списки организаций, учреждений и предприятий - источников комплектования Архива; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;
- 2) осуществляет хранение, государственный учет документов, принятых в Архив; представляет в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах;
- 3) принимает меры по созданию оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности архивных документов;
- 4) создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам с целью улучшения их использования;
- 5) организует использование архивных документов: исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки, копии и выписки из документов; в установленном порядке представляет архивные документы органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; осуществляет использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, в средствах массовой информации; информирует органы местного самоуправления и заинтересованные организации о составе и содержании документов Архива;
- 6) осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над организацией документов в делопроизводстве и работой архивов организаций-источников комплектования Архива и других муниципальных организаций; ведет в установленном порядке государственный учет и представляет в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области сведения о документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования Архива;
- 7) рассматривает и согласовывает инструкции по делопроизводству, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования Архива и других муниципальных организаций;

8) рассматривает и представляет на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области поступившие от организаций-источников комплектования описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, номенклатуры дел;

9) изучает практику деятельности делопроизводственных служб и архивов организаций, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

10) информирует органы местного самоуправления г. Трехгорного и Государственный комитет по делам архивов Челябинской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле;

11) вносит на рассмотрение органов местного самоуправления г. Трехгорного предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Архиве, и совершенствованию работы архивов и делопроизводственных служб организаций;

12) проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан.

13) осуществляет проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описи дел, предисловия к описи, исторической справки на архивный фонд, прием и временное хранение документов действующих организаций, прием и хранение документов ликвидированных организаций в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе, утвержденным руководителем Архива.

15. Архив может осуществлять приносящую доходы деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности, поступают в местный бюджет.

16. Архив осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- проведение экспертизы ценности документов в целях отбора их для постоянного или временного хранения, а также для выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения;
- составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- формирование дел и систематизация листов в деле;
- полное оформление дел;
- составление описи дел, документов;
- составление предисловия к описи дел, документов;
- составление исторической справки на архивный фонд организации;
- прием и временное хранение документов действующих организаций;
- прием и хранение документов ликвидированных организаций.

17. Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Архивом на платной основе, разрабатывается Архивом с учетом условий деятельности и утверждается заведующим Архивом.

18. Оказание платных услуг осуществляется Архивом на договорной основе.

3. Имущество и финансы Архива

19. Имущество закрепляется за Архивом на праве оперативного управления. Имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, является собственностью города Трехгорного.

20. Полномочия собственника имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, от имени Трехгорного городского округа осуществляет администрация города Трехгорного в лице Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Трехгорного (далее по тексту – Собственник).

Юридический адрес Собственника:
456080, Российская Федерация, Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Мира, д.6.

21. Архив в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

22. Архив не вправе без согласия Собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по бюджетной смете.

23. Архив не вправе приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

24. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

25. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, допускается Собственником имущества в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

26. При осуществлении права оперативного управления на закрепленное за Архивом имущество Архив обязан:

- 1) эффективно использовать имущество;
- 2) обеспечивать сохранность имущества и использовать его строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- 4) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

27. Контроль за сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, и использованием его по назначению осуществляет Собственник в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г.Трехгорного порядке.

28. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

- 1) имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления;
- 2) средства местного бюджета, выделенные Архиву на основании утвержденной бюджетной сметы;
- 3) безвозмездные и безвозвратные перечисления, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- 4) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

29. Архив вправе самостоятельно распоряжаться имеющимися финансовыми средствами. Архив подконтролен, подотчетен в расходовании финансовых средств Учредителю.

30. Заключение и оплата Архивом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования город Трехгорный в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

31. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Собственник.

32. Имущество и денежные средства Архива отражаются на его балансе и используются в соответствии с действующим законодательством на цели, предусмотренные его Уставом.

4. Организация деятельности Архива

33. Для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, Архив имеет право:

- 1) получать от организаций-источников комплектования Архива и других муниципальных организаций необходимые материалы о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 2) проверять соблюдение правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования Архива и других муниципальных организациях;
- 3) давать в пределах своей компетенции организациям-источникам комплектования Архива и другим муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 4) участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования и других муниципальных организаций;

5) ставить вопрос перед органами государственной власти, местного самоуправления г. Трехгорного и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций независимо от их ведомственной подчиненности к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации ответственности за нарушение законодательства об архивном деле.

5. Управление Архивом

34. Управление Архивом осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

35. Архив возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города Трехгорного.

36. Заведующий осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого с ним администрацией города Трехгорного. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

37. Заведующий Учреждением не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях без согласия уполномоченного органа Учреждения или Собственника имущества Учреждения, либо уполномоченного Собственником лица (органа).

38. Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью Архива, он подотчетен в своей деятельности администрации города Трехгорного.

39. Заведующий выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Архива:

1) организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив функций, распределяет обязанности между работниками;

2) действует без доверенности от имени Архива, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях;

3) совершает в установленном действующем законодательством и Уставом Архива порядке сделки от имени Архива, выдает доверенности, открывает лицевые счета в Отделении по г. Трехгорному УФК по Челябинской области;

4) распоряжается имуществом и средствами Архива в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Архива;

5) утверждает структуру и штатное расписание в пределах бюджетной сметы Архива;

6) в пределах своей компетенции издает приказы, инструкции и иные локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Архива, обязательные для выполнения всеми работниками Архива;

7) устанавливает работникам Архива должностные оклады (ставки заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам

в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного об оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденной бюджетной сметой Архива;

8) осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников Архива, осуществляет расстановку кадров Архива, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

9) принимает решение о применении дисциплинарных и материальных взысканий к работникам Архива;

10) утверждает правила внутреннего трудового распорядка Архива;

11) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Архива;

12) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

13) представляет Учредителю информацию о текущей деятельности Архива;

14) представляет статистическую отчетность органам государственной статистики;

15) обеспечивает составление, ведение бюджетной сметы Архива и представление ее на утверждение главе администрации города в соответствии с порядком, определенным администрацией города Трехгорного;

16) обеспечивает составление и представление на утверждение администрации города Трехгорного, осуществляющей функции и полномочия Учредителя Архива, отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным администрацией города Трехгорного;

17) обеспечивает государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Архива, право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность и надлежащее содержание имущества, находящегося в оперативном управлении Архива;

18) несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства;

19) несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;

20) решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователям в помещении Архива;

21) обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребность Архива в оборудовании и материалах;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Трехгорного.

40. При смене заведующего Архивом прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации города Трехгорного.

6. Учет, отчетность и контроль над деятельностью Архива

41. Архив ведет оперативный бухгалтерский и статистический учет своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Контроль за деятельностью Архива осуществляют органы местного самоуправления г. Трехгорного в соответствии с действующим законодательством и иные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

43. Учредитель Архива обладает следующими полномочиями:

- 1) утверждает Устав Архива, а также вносимые в него изменения;
- 2) назначает руководителя Архива и прекращает его полномочия;
- 3) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Архива;
- 4) осуществляет полномочия собственника имущества, закрепленного за Архивом;
- 5) закрепляет за Архивом на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- 6) осуществляет контроль за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления;
- 7) изымает муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении Архива, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного и Уставом Архива;
- 8) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 9) осуществляет финансирование деятельности Архива;
- 10) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Архива;
- 11) осуществляет контроль за деятельностью Архива в соответствии с порядком, определенным администрацией города Трехгорного;
- 12) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Архива.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Архива

44. Реорганизация, изменение типа Архива в целях создания бюджетного учреждения, ликвидация Архива осуществляются в порядке, установленном администрацией города Трехгорного.

Изменение типа Архива в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

45. При реорганизации Архива все его документы передаются правопреемнику. Передача документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.
46. В случае ликвидации Архива с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Архивом. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.
47. При ликвидации и реорганизации Архива увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
48. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
49. При ликвидации Архива имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну города Трехгорного.

8. Изменение и дополнение Устава Архива

50. Изменения и дополнения в Устав Архива утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

9. Заключительные положения

51. Устав Архива, утвержденный Учредителем, представляется в установленном законом порядке в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.
52. Настоящий Устав изготовлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр Устава находится в Архиве; один экземпляр - в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц; два экземпляра - у Учредителя.
53. Устав разработан на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Трехгорного.