УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнесергинского муниципального
района от 20.06.2012 № 447

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения «Архив Нижнесергинского муниципального района»

(новая редакция)

г.Нижние Серги
2012 год

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения «Архив Нижнесергинского муниципального района»

Глава 1. Общие положения

1.1.Муниципальное казенное учреждение «Архив Нижнесергинского муниципального района», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района (постановление Администрации Нижнесергинского муниципального района от 23.09.2011 № 816). Наименование Учреждения при создании: Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Нижнесергинского муниципального района». Учреждение переименовано и изменен тип на казенное постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 20.06.2012 № 447

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное казенное учреждение «Архив Нижнесергинского муниципального района»;

сокращенное - МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района».

Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: Свердловская область 623090 , г.Нижние Серги, ул.Титова, д.39.

Фактический адрес: Свердловская область 623090 , г.Нижние Серги, ул.Титова, д.39.

1.3.Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.4.Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5.Уредителем и собственником имущества Учреждения является Нижнесергинский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Нижнесергинского муниципального района (в дальнейшем именуемый "Учредитель").

1.6.Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.7.Уреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать со своим наименованием, штампы, 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. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в доход местного бюджета.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом.

1.11.В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Нижнесергинского муниципального района, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Нижнесергинского муниципального района, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

2.2. Для достижения целей, указанных в п.2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

2.2.1. Осуществляет хранение и государственный учет архивных документов принятых в Учреждение; представляет в Управление архивами Свердловской области по установленным формам сведения о хранящихся в Учреждении фондах.

2.2.2. Разрабатывает и по согласованию с Управлением архивами Свердловской области представляет на утверждение органу местного самоуправления списки организаций-источников комплектования Учреждения и иных собственников, документы которых подлежат передаче в Учреждение, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

2.2.3.Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

2.2.4. Проводит переработку дел в соответствии с установленными правилами, создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Учреждении документам с целью улучшения их использования.

2.2.5. Организует использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях в периодической печати, на выставках;

информирует органы местного самоуправления и заинтересованные организации о составе и содержании документов Учреждения и исполняет их запросы на документную информацию.

2.2.6.В установленном порядке представляет документы Учреждения организациям и гражданам с целью их научного и практического

использования.
2.2.7.Исполняет запросы социально-правового характера, организует работу исследователей, выдает архивные справки, копии и выписки из документов.
2.2.8. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству организаций-источников комплектования Учреждения, а также описи дел по личному составу организаций – источников комплектования (а также описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Учреждение).
2.2.9. Рассматривает и представляет на согласование экспертно - проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций – источников комплектования номенклатуры дел.
2.2.10. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций - источников комплектования описи дел постоянного срока хранения, а также описи фотодокументов.
2.2.11. Изучает практику деятельности делопроизводственных служб и архивов организаций, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам делопроизводства и архивного дела.
2.2.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности документов.
2.2.13. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве и их отбор на муниципальное хранение.
2.2.14. Проводит, в том числе и на договорной основе, мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций – источников комплектования Учреждения.
2.2.15.Вносит на рассмотрение органа местного самоуправления предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Учреждении и совершенствованию работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций.
2.2.16. Организует свою работу на основании годового плана работы, который согласовывается с Управлением Архивами Свердловской области и утверждается администрацией Нижнесергинского муниципального района
2.2.17. Информирует органы местного самоуправления и Управление архивами Свердловской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле.
2.2.18. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан.
2.2.19. Внедряет в практику Учреждения нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документальной информации.
2.2.20.Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в

делопроизводстве муниципальных учреждений – источников комплектования Архивного фонда, а также за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве, организаций, находящихся на территории Нижнесергинского муниципального района.

2.2.21. Предоставляет государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам доступ к информационно-поисковым системам и информации об этих системах, а также подлинникам и (или) копиям документов, за исключением доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную и иную информацию ограниченного доступа.

3. Состав документов Учреждения

3.1. В состав документов Архива входят:

3.1.1. Документы органов местного самоуправления Нижнесергинского муниципального района, а также организаций муниципального района, отнесенных к муниципальной собственности.

3.1.2. Документы государственных организаций, действующих на территории Нижнесергинского муниципального района, переданные в Учреждение на основании договора хранения без передачи их в муниципальную собственность.

3.1.3. Документы негосударственных организаций, общественных организаций и объединений, переданные в Учреждение на основании договора хранения, заключенного между Учреждением и собственниками документов.

3.1.4. Документы личного происхождения, переданные в Учреждение на основании договора хранения, заключенного между Учреждением и собственниками документов.

3.1.5. Фотофонодокументы, кино- и видеодокументы, образовавшиеся в де ятельности органов местного самоуправления Нижнесергинского муниципального района, муниципальных организаций, физических лиц, деятельность которых связана с историей муниципального района.

3.1.6. Документы по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления, иных юридических лиц, действовавших на территории Нижнесергинского муниципального района, переданные в Учреждение в соответствии с порядком, установленным пунктами 8-10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.1.7. Печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Учреждения.

3.1.8. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые Учреждению в его деятельности.

4.Имущество и финансы

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Нижнесергинского муниципального района и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

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

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

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

4.3.Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

4.4.1.Эффективно использовать имущество.

4.4.2.Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.4.3.Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

4.4.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования.

4.4.5.Осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

4.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

4.6. Основными источниками финансирования Учреждения являются:

4.6.1.Финансирование из местного бюджета

4.6.2. Добровольные имущественные взносы и пожертвования третьих лиц;

4.6.3. Другие, не запрещенные законом поступления.

4.7.Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Нижнесергинского муниципального района.

4.8.Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы.

4.9. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным Кодексом и законодательством Российской Федерации.

4.10. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает орган, осуществляющий бюджетные полномочия

главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

4.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Управление Учреждением

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

5.2.Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.3. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

5.3.1.Утверждение Устава Учреждения, а также вносимые в него изменения.

5.3.2. Согласование штатного расписания Учреждения.

5.3.3. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.

5.3.4.Филиалов Учреждение не имеет.

5.3.5. Рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидация Учреждения, об изменении его типа.

5.3.6.Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом казенного учреждения основными видами деятельности.

5.3.7. Определение порядка платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности казенного учреждения, а также в случаях, определенных федеральными законами.

5.3.8. Определение порядка составления и утверждения бухгалтерского отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.3.9. Осуществление контроля за применением тарифов на услуги муниципального казенного учреждения.

5.3.10.Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

5.3.11. Осуществление контроля за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.12.Осуществление контроля за отношениями между казенным учреждением и уполномоченным органом местного самоуправления в сфере имущественных отношений.

5.3.13. Осуществление иных функций и полномочий учредителя,

установленных законодательством Российской Федерации и субъектом Российской Федерации.

5.4.Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением главы. С руководителем Учреждения заключается трудовой договор.

5.5.К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.6. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.7. Руководитель выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.7.1.Организует деятельность Учреждения и несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций, распределяет обязанности между работниками.

5.7.2.Осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

5.7.3. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах.

5.7.4.Представляет интересы Учреждения на территории Нижнесергинского муниципального района и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения.

5.7.5.В пределах, установленных контрактом и договором о закреплении имущества на праве оперативного управления, от имени Учреждения заключает договоры.

5.7.6.Утверждает бюджетную смету, штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

5.7.7. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, действующие в рамках Учреждения.

5.7.8. Назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры.

5.7.9. Открывает в банках расчетные и другие счета.

5.7.10. Несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической, по установленным формам в соответствующие органы.

5.7.11.Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы исследователей в читальном зале Учреждения.

5.7.12.Выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

5.8. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. Учреждение имеет право:

6.1.1.Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

6.1.2.Представлять Нижнесергинский муниципальный район по всем вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

6.1.3.Получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района – источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

6.1.4.Проверять выполнение организациями всех форм собственности, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных актов Свердловской области, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

6.1.5.Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

6.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Нижнесергинского муниципального района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

6.1.7.Вносить на рассмотрение Главы администрации Нижнесергинского муниципального района предложения по развитию и управлению архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

6.1.8.Ставить вопросы перед органами государственной власти, органами местного самоуправления Нижнесергинского муниципального района и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства в сфере архивного дела.

6.1.9. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами администрации Нижнесергинского муниципального района.

6.1.10. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1.Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

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

6.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.4.Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

6.2.5.Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.6.Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ и настоящим Уставом.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Учет, отчетность и контроль над деятельностью Учреждения

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

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

7.2. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления администрации Нижнесергинского муниципального района.

В настоящем Уставе про нумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 11 (одиннадцать) листов
Глава администрации Нижнесергинского муниципального района
В.А. Стрелков

Российская Федерация Свердловская область Администрация Нижнесергинского муниципального района

Межрайонная инспекция ФНС России № 2
по Свердловской области
В Единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись «29» июня 2012 года
ОГРН 1116646000602
ГРН 2126619023530
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Начальник инспекции
должность уполномоченного лица регистрирующего органа
М.П. Н.О. Шевелина
фамилия, инициалы, подпись

ФНС РОССИИ * УФНС РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ * МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 2 ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ * ИНН 6819007700 * ИНН 6819007700 * 2

В настоящем Уставе про нумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 11 (одиннадцать) листов
Директор Архив Нижнесергинского муниципального района
О.С. Ерошина

Администрация Нижнесергинского муниципального района * Архив Нижнесергинского муниципального района * ОГРН 1116646000602