

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 01.04.2014 № 151

УСТАВ

Муниципального казённого учреждения
«Муниципальный архив Радищевского района»
в Ульяновской области

р.п.Радищево
2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив Радищевского района» в Ульяновской области, (в дальнейшем именуемое Архив), создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.04.2014.2014 №151 «О создании муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив Радищевского района» в Ульяновской области». Тип учреждения- казённое учреждение.

1.2. Учредителем Архива является муниципальное образование «Радищевский район» Ульяновской области. Функции и полномочия учредителя Архива (далее – Учредитель) осуществляет отдел по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, ОГРН1027300910405, ИНН/КПП 7315010069/731501001, юридический адрес Учредителя – 433910, РФ, Ульяновская область. р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ д.11.

1.3. Полное наименование Архива: Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив Радищевского района» в Ульяновской области. Сокращённое наименование учреждения: МКУ «Муниципальный архив Радищевского района».

1.4. МКУ «Муниципальный архив Радищевского района» является учреждением, подведомственным отделу по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

1.5. Место нахождения и юридический адрес Архива: Российская Федерация, Ульяновская область. р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ д.11.

1.6. Архив является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, счета (в том числе расчетный) в банках и других кредитных учреждениях. Архив от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами. Имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование, а также иные, необходимые для осуществления своей деятельности, печати и штампы.

1.7. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, а также настоящим Уставом.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА АРХИВА

2.1. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности Архива является:

- комплектование Архива документами Архивного фонда Ульяновской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

- обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

- обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива.

2.3. Основными задачами Архива являются:

2.3.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

2.3.2. информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

2.3.3. комплектование документами Архивного фонда Ульяновской области.

2.4. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- осуществляет хранение, и государственный учёт документов, представляет Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области сведения для централизованного учёта документов Архивного фонда Ульяновской области;

- выявляет и ведёт учёт особо ценных документов;

- в установленном порядке разрабатывает и ведёт списки учреждений, организаций и иных собственников документов, осуществляет приём документов на постоянное, временное хранение, в том числе и на договорной основе;

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

- осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования, ведёт государственный учёт документов

Архивного фонда Ульяновской области, хранящихся в ведомственных архивах, организациях – источниках комплектования;

- совместно с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями участвует в мероприятиях по укреплению и развитию сети ведомственных архивов, по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Ульяновской области;

- изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти, местного самоуправления, другие заинтересованные учреждения о составе документов Архива для использования в экономических, научных, социально-культурных, общественно-политических и краеведческих целях;

- исполняет запросы юридических и физических лиц, зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке, в том числе на договорной основе, выдаёт им справки социально-правового характера, предоставляет архивные копии, архивные выписки, выборки из баз данных, архивные справочники;

- организует документальные выставки, информирует о публикации документов Архива через средства массовой информации и иным способом;

- создаёт банки и базы данных с учётом потребности использования документов, а также традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

- разрабатывает и, по согласованию с Администрацией муниципального образования «Радищевский район» утверждает планы работ, предоставляет планы и отчёты о своей деятельности в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области;

- разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта;

- своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по улучшению деятельности Архива, принимает меры к устранению недостатков в работе Архива;

- принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда, быта работников Архива, их социальной защищённости;

- оказывает методическую помощь по выполнению муниципальными учреждениями, юридическими лицами независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, законодательных и иных правовых актов Ульяновской области по архивному делу, обеспечению сохранности и использованию архивных фондов, организации документов в делопроизводстве.

2.5. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

- комплектование документами Архивного фонда Ульяновской области и другими архивными документами;

- хранение документов Архивного фонда Ульяновской области, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

- учет документов Архивного фонда Ульяновской области, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;
- использование документов Архивного фонда Ульяновской области, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.

Архив вправе оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Платная деятельность Архива не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

2.6. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

- запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их формы собственности сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- при смене собственника или места хранения документов получать от организаций – источников комплектования архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

- иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

- в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций – источников комплектования;

- информировать руководителей организаций – источников комплектования, а при необходимости Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях – источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

- при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;

- ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Ульяновской области, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных

отношениях, имущественном положении и т.д.) с учетом законодательно установленного порядка;

- иметь авторские права на изданные, неизданные Архивом сборники документов, справочники, книги и так далее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

- разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;

- оказывать дополнительные услуги (на договорной основе), в том числе за плату;

- приобретать в муниципальную собственность документы, относящиеся к частной собственности;

- безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;

- принимать документы, относящиеся к частной собственности в муниципальную собственность на хранение в Архив в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Ульяновской области, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

3.1.1. архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Ульяновской области, в том числе образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района и Ульяновской области;

3.1.2. архивные фонды и архивные документы на различных носителях, являющиеся государственной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Ульяновской области, образовавшиеся до момента создания муниципальных образований, организаций краевого (областного) и федерального подчинения;

3.1.3. поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей;

3.1.4. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

3.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Ульяновской области, поступают в собственность Ульяновской области на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником документов и Архивом.

3.3. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

3.4. Архив может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

3.5. Документы организаций и учреждений федеральной (областной) формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

4.1. Имущество Архива является муниципальной собственностью муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и закреплено за Архивом на праве оперативного управления. Полномочия собственника муниципального имущества, находящегося у Архива на праве оперативного управления, осуществляет Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством. Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области представляет имущество Архиву в соответствии с нормативными требованиями действующего законодательства РФ и Ульяновской области, Закона РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 05 апреля 2006 года № 40-ЗО «Об архивном деле в Ульяновской области. Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области несет бремя содержания имущества архива в вопросах пожарной и охранной безопасности и обязано поддерживать это имущество в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации в соответствии с назначением этого имущества состоянии.

4.2. Архив не отвечает по обязательствам Учредителя и его подразделений.

4.3. Источником формирования имущества Архива, в том числе финансовых ресурсов, является:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета;
- имущество, закрепленное Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области за Архивом на праве оперативного управления;
- доходы от предусмотренной настоящим Уставом деятельности;

- добровольные взносы организаций и учреждений.

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

Архив вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом только с согласия собственника имущества и только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом учреждения.

Права Архива на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные от направленной на достижение уставных целей деятельности Архива, поступают в бюджет муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Архивом, либо приобретенное Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Земельные участки представляются Архиву в постоянное (бессрочное пользование).

4.5. Финансирование Архива осуществляется через главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области - отдел по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области. Учредитель в лице отдела по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области финансирует деятельность Архива за счет средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на основе сметы, а также других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие Архива при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Архив несет ответственность по своим обязательствам, находящимся в распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт Учредитель.

4.6. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Радищевский район» на основании бюджетной сметы и перечисления из областного бюджета Ульяновской области субвенций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской

области на основании соглашения о предоставлении средств с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

5. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

5.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Ульяновской области, Законом РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 05 апреля 2006 года № 40-ЗО «Об архивном деле в Ульяновской области», и настоящим Уставом.

5.2 В компетенцию Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области входит:

5.2.1. утверждение Устава Архива, внесенных в него изменений.

5.3. В компетенцию Учредителя входит:

5.3.1. назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

5.3.2. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

5.3.3. контроль за деятельностью Архива;

5.3.4. проведение аттестации руководителя Архива;

5.3.5. осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области и настоящим уставом.

5.4. Непосредственное управление деятельностью Архива осуществляет директор. Директор Архива назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается трудовой договор.

5.4.1. Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- представляет интересы Архива и действует от его имени без доверенности;

- выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе с правом передоверия;

- распоряжается в установленном законодательством Российской Федерации настоящим Уставом имуществом Архива.

По согласованию с Учредителем и в пределах своей компетенции:

- заключает договоры (в том числе трудовые договоры);

-издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

- утверждает штатное расписание, локальные акты и организационную структуру, распределяет обязанности между работниками;

- устанавливает размер заработной платы работников Архива, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров

премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- устанавливает эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;
- обеспечивает информационную безопасность Архива;
- организует деятельность Архива, осуществляет контроль за работой Архива;
- решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений организаций, граждан во временное пользование, для публикации, для работы пользователей в читальном зале;
- решает другие вопросы текущей деятельности Архива, не отнесенные к компетенции Учредителя.

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. В Архиве действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Права и обязанности Архива определяются действующим законодательством, должностными инструкциями и другими нормативными актами. Работники Архива несут персональную ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей.

6.3. Формы, системы, размер оплаты труда работников Архива определяются Учредителем с учетом требований законодательства настоящего Устава.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

7.1. Архив может быть реорганизован в порядке, предусмотренно федеральными законами, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области или по решению суда.

7.2. Изменение типа Архива осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

7.3. Принятие решения о реорганизации, ликвидации Архива осуществление реорганизации, ликвидации осуществляются в порядке установленном Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области. В случае принятия решения о ликвидации Архива Учредитель назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Архива выступает в суде.

7.4. При прекращении деятельности Архива (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Архива документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на государственные

6

хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Архива и в соответствии с требованиями архивных органов.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
6 (шесть)
листа (ов)
Руководитель аппарата
администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
С.В.Кичигин
01.01.2014



Межрайонная ИФНС России №5
Ульяновской области

Создание юридического лица

«*10*» *января* 2014

ОГРН

Должность

Начальник ИФНС

В.И. Поднебесов

(подпись) (расшифровка подписи)



Матрица документов хранится в регистрирующем органе