

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кольского района

от 01.03.2011 N 151

УСТАВ

муниципального казённого учреждения
"Кольский архив" Кольского района

г. Кола
Мурманская область

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение "Кольский архив" Кольского района (далее Архив) образовано на основании решения Совета депутатов Кольского района Мурманской области от 24.11.2010 N 55/8 "О создании муниципального казённого учреждения "Кольский архив" Кольского района".

1.2. Учредителем Архива является администрация Кольского района.

Местонахождение Учредителя и его почтовый адрес: пр. Советский, д. 50, г. Кола, Мурманская область.

1.3. Полное наименование Архива: Муниципальное казённое учреждение "Кольский архив" Кольского района; сокращенное наименование - МКУ "Кольский архив".

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Архива: пр. Миронова, д.18, г. Кола, Мурманская область.

1.5. Архив непосредственно подведомственен администрации Кольского района.

1.6. Архив является некоммерческой организацией.

1.7. Архив является юридическим лицом и имеет:

- самостоятельный баланс;
- лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства;
- счета в банковских учреждениях;
- круглую печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием;
- иные реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счёт средств бюджета Кольского района согласно утверждённой Учредителем бюджетной смете.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Мурманской области при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия, проводимые в Кольском районе; отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в случае их передачи в установленном действующим законодательством порядке; спонсорских и иных средств, полученных законным путём.

1.9. Архив самостоятельно осуществляет:

- финансово-хозяйственную деятельность;
- вступает в гражданско-правовые отношения с предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации);
- заключает договоры;
- приобретает имущественные и неимущественные права и обязанности;
- выступает истцом и ответчиком или третьим лицом в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах.

1.10. Архив отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несёт его Учредитель. Архив не несет ответственность по обязательствам Учредителя.

1.11. Архив руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле;
- иными законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области;
- приказами, правилами и инструкциями специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела;
- решениями, постановлениями и распоряжениями государственных органов представительной и исполнительной власти Мурманской области;
- приказами, инструкциями и решениями коллегиальных органов уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;
- Уставом Кольского района;
- решениями, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления Кольского района;
- настоящим Уставом.

1.12. Архив приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации и внесения в Единый государственный реестр юридических лиц в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи Архива

2.1. Архив создан в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов Архивного фонда Мурманской области, а также других архивных документов.

2.2. Для достижения указанных целей Архив осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение сохранности и ведение учёта документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.2.2. Комплектование Архива документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения Кольского района;

2.2.3. Информационное и документационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

3. Предмет деятельности Архива

Архив в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие виды деятельности:

3.1. Осуществляет хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

3.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их сохранности, осуществляет реставрацию и охрану документов, находящихся на хранении в Архиве.

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно-методическими пособиями, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и другими нормативно-методическими пособиями.

3.12. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации. Осуществляет работу по экспонированию и публикации архивных документов на выставках, радио и телевидении, в периодической печати, подготовке сборников документов и архивных справочников. В установленном порядке заключает договоры на использование архивных документов.

3.13. С учётом потребностей использования документов проводит работу по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата, автоматизированных информационно-поисковых систем Архива, создаёт банки и базы данных о составе и содержании документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве и организациях - источниках комплектования Архива.

3.14. Организует и проводит научно-практические конференции, семинары-совещания, стажировки, лекции, экскурсии, в том числе на договорной основе, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.15. На основе анализа результатов деятельности, с учётом рекомендаций специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела разрабатывает и утверждает планы работы, составляет отчёты о своей деятельности.

3.16. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

3.17. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в случае наделения ими в установленном законодательством порядке.

3.18. Принимает меры по решению вопросов улучшения условий труда работников Архива.

3.19. Кроме заданий Учредителя и обязательств, Архив по своему усмотрению вправе выполнять работы и оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Кольского района.

4. Состав документов Архива

4.1. В состав документов Архива входят документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, подлежащие постоянному и долговременному хранению:

4.1.1. архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью;

венностью, а также находящиеся в совместном ведении Кольского района и Мурманской области;

4.1.2. архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной собственностью, поступившие на хранение в Архив на законном основании;

4.1.3. архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, переданные на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

4.1.4. документы по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории Кольского района и не имеющих правопреемников;

4.1.5. копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов, микрофильмы и другие копии документов по истории населенных пунктов района, хранящиеся в других российских архивах;

4.1.6. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание архивных фондов Архива.

5. Права и обязанности Архива

5.1. Для выполнения уставных целей Архив имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, необходимые материалы о работе, состоянии архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.1.2.. Посещать в установленном порядке организации, осуществляющие временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

5.1.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, осуществляющим временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, рекомендации по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления по вопросам работы с документами и архивов организаций.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к установленной сфере деятельности Архива, представителей органов местного самоуправления и организаций независимо от их формы собственности и ведомственной подчинённости.

5.1.6. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, для решения вопросов сохранности архивных документов.

5.1.7. Участвовать в работе совещательных органов организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Архива.

5.1.8. Осуществлять приносящую доходы деятельность в виде оказания платных работ и услуг, регламентируемых действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

5.1.9. Распространять информацию о деятельности Архива по оказанию работ и услуг юридическим и физическим лицам через средства массовой информации, информационную сеть Интернет.

5.1.10. Приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные за счёт имеющихся у Архива финансовых ресурсов, привлекать иные источники

финансирования по согласованию с Учредителем.

5.1.11. Приобретать в муниципальную собственность документы, находящиеся в частной собственности, по профилю Архива.

5.1.12. Принимать по согласованию с Учредителем на хранение документы действующих организаций и граждан на договорных условиях при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения.

5.1.13. Определять структуру и штат работников Архива, затраты на его содержание по согласованию с Учредителем.

5.1.14. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы Архива, материальное стимулирование работников Архива.

5.2. Архив обязан:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, требованиями настоящего Устава.

5.2.2. Целенаправленно расходовать бюджетные средства и доходы, поступающие от собственной деятельности строго по целевому назначению в соответствии с утвержденной сметой.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Архив несёт ответственность за:

5.3.1. Нарушение договорных, расчетных, налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5.3.2. Несвоевременное и неэффективное достижение целей, установленных настоящим Уставом.

5.3.3. Невыполнение утверждённых в установленном порядке планов работы Архива и низкие результаты деятельности Архива.

5.3.4. Нарушение безопасных условий труда работников Архива.

6. Муниципальные услуги, предоставляемые Архивом

6.1. Приём на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

6.2. Информационное и документационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.3. Консультирование о местах хранения архивных документов по личному составу и основной деятельности, хранящихся в государственных муниципальных и ведомственных архивах.

7. Имущество и финансы Архива

7.1. Архив владеет и пользуется имуществом, переданным ему Учредителем на праве

оперативного управления, в соответствии с целевым назначением имущества и предметом деятельности.

Собственником имущества является муниципальное образование Кольский район.

7.2. Условия и порядок оперативного управления определяются действующим законодательством. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.3. При осуществлении права оперативного управления Архив обязан:

7.3.1. обеспечить сохранность и эффективное использование имущества строго по целевому назначению;

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

7.4. Имущество Архива составляют основные фонды, денежные средства, иное имущество, которое отражается на его самостоятельном балансе.

7.5. Имущество Архива образуется за счёт:

7.5.1. имущества, переданного в установленном порядке Архиву собственником или уполномоченным им органом;

7.5.2. имущества, приобретаемого Архивом за счёт имеющихся у него финансовых средств, в том числе за счёт доходов, получаемых от реализации платных работ и услуг;

7.5.3. имущества, полученного Архивом в порядке безвозмездных пожертвований, даров юридических и физических лиц.

7.6. Имущество, приобретённое за счёт бюджетного финансирования и доходов, полученных от разрешённой настоящим Уставом деятельности, включается в состав имущества, закреплённого за Архивом на праве оперативного управления.

7.7. Контроль за распоряжением и использованием закреплённого за Архивом имущества осуществляет от имени Учредителя Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кольского района в соответствии со своей компетенцией.

7.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

7.8.1. имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления;

7.8.2. доходы, получаемые от реализации платных работ и услуг;

7.8.3. бюджетные поступления;

7.8.4. добровольные пожертвования, гранты, субсидии, взносы, дары юридических и физических лиц, а также другие доходы и поступления, не запрещённые действующим законодательством.

7.9. Архив в соответствии с действующим законодательством осуществляет статистический, бухгалтерский и налоговый учёт результатов хозяйственно-финансовой деятельности, представляет в установленные сроки соответствующие виды отчётности.

7.10. Архив, осуществляя хозяйственную деятельность, расходует бюджетные средства по целевому назначению в строгом соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию материальных ценностей и бюджетных средств.

7.11. Контроль за деятельностью Архива, проверка и ревизия осуществляются в соответствии с действующим законодательством Учредителем, финансовыми, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции.

8. Управление Архивом

8.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области и настоящим Уставом.

8.2. К компетенции Учредителя относится:

8.2.1. Утверждение Устава Архива, дополнений и изменений к нему;

8.2.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Архива в случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Обеспечение Архива зданием и (или) помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов:

- его содержание;

- техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда работников;

- в случае реконструкции, передачи или сносе здания (помещений), в которых размещён Архив, предоставление Архиву здания и (или) помещений, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов, по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;

8.2.4. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности Архива;

8.2.5. Согласование с Архивом распределения бюджетных ассигнований по кварталам (месяцам);

8.2.6. Приостановление предпринимательской деятельности Архива, если она идёт в ущерб уставной деятельности до решения суда по данному вопросу;

8.2.7. Получение полной информации о деятельности Архива, в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учёта и отчётности;

8.2.8. Утверждение ежегодного отчёта о финансовой деятельности Архива;

8.2.9. Утверждение перечня видов платных работ и услуг, выполняемых Архивом.

8.2.10. осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом, договором между Учредителем и Архивом.

8.3. Архив возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Кольского района. Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым в установленном действующим законодательством порядке.

8.4. Директор действует от имени Архива без доверенности, представляет его интересы в суде, арбитраже, органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях различных форм собственности и перед физическими лицами. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимосвязи в работе с архивными, научными и другими учреждениями.

8.5. Директор Архива:

8.5.1. Руководит основной и финансово-хозяйственной деятельностью Архива и в своей деятельности подотчётен администрации Кольского района;

8.5.2. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, инструкции, даёт указания, проверяет их исполнение;

8.5.3. В пределах, установленных трудовым договором, настоящим Уставом и договором оперативного управления, распоряжается имуществом Архива;

8.5.4. Обладает правом подписи денежных и расчётных документов;

8.5.5. Утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работы Архива, положения о структурных подразделениях Архива и должностные инструкции работников Архива;

8.5.6. Утверждает структуру, штатное расписание Архива в пределах установленного фонда оплаты труда; устанавливает должностные оклады, надбавки и доплаты работникам, определяет порядок и размеры премирования в соответствии с правовыми актами муниципального образования Кольский район;

8.5.7. Открывает согласно действующему законодательству лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства и распоряжается ими;

8.5.8. Принимает решения по вопросам хранения, учёта, комплектования и использования документов Архива;

8.5.9. Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователей;

8.5.10. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности Архива в оборудовании и материалах;

8.5.11. Заключает в установленном порядке договоры с юридическими и физическими лицами, необходимые для осуществления деятельности Архива;

8.5.12. Принимает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания, ведёт работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива;

8.5.13. Организует повышение квалификации работников Учреждения, внедрение прогрессивных форм и методов работы.

8.6. Трудовые споры (конфликты) между администрацией Архива и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7. Директор Архива несёт ответственность за:

8.7.1. целостность и сохранность имущества, используемого Архивом;

8.7.2. неэффективное и нецелевое использование средств местного бюджета, предусмотренных на финансирование Архива;

8.7.3. защиту сведений, составляющих служебную тайну и информации конфиденциального характера;

8.7.4. выполнение возложенных на Архив задач и осуществление своих функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством и с учётом прав, предоставляемых настоящим Уставом.

8.8. Работники Архива осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.9. При смене директора Архива прием-передача дел производится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации Кольского района и уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела. Акт приёма-передачи утверждается Главой администрации Кольского района и пред-

ставляется в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

9. Порядок внесения изменений в Устав Архива

9.1. Устав Архива, последующие изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением администрации Кольского района и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения вступают в силу с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10. Ликвидация и реорганизация Архива

10.1. Решение о прекращении деятельности Архива принимает Учредитель в виде его ликвидации либо реорганизации на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

10.2. Процедура ликвидации либо реорганизации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

10.3. В случае ликвидации имущество Архива остается в муниципальной собственности.

10.4. Местонахождение архивных фондов и архивных документов, хранящихся в Архиве, в случае его ликвидации устанавливается Главой Кольского района по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

10.5. При ликвидации и реорганизации Архива увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Ликвидация Архива считается завершённой, а Архив прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Промежуточно
промушеровано
на 7 (семь) месяцев
в т.ч. один месяц постанов-
ления)



Главный специалист

Г.- (Р. В. Гасвянец)