

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
города Апатиты

от «04» 04 2011 г. № 395

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив
города Апатиты»
(МКУ «Муниципальный архив города Апатиты»)

г. Апатиты, 2011

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Апатиты» (далее по тексту Учреждение) является муниципальным казенным учреждением, осуществляющим оказание муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций, указанных в настоящем Уставе, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств городского бюджета на основании бюджетной сметы.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения – Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Апатиты».

1.3. Официальное сокращенное наименование Учреждения – МКУ «Муниципальный архив города Апатиты».

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: ул. Космонавтов, дом 10, г. Апатиты, Мурманская область, 184209.

1.5. Учредителем Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Апатиты» выступает Муниципальное образование город Апатиты с подведомственной территорией. Функции Учредителя исполняет администрация города Апатиты Мурманской области в лице комитета по управлению имуществом администрации города Апатиты Мурманской области.

1.6. Учреждение осуществляет постоянное (вечное) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Мурманской области, отражающих историю города Апатиты.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, наделенным на праве оперативного управления обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по учету операций по исполнению расходов городского бюджета, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, а также собственные бланки, штампы и иные реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств городского бюджета.

1.10. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле (в том числе правилами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), иными законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом городского округа Апатиты, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Апатиты и настоящим Уставом.

2. Цели и задачи Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области, а также других архивных документов.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение решает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие задачи:

- обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, хранящихся в Учреждении;

- комплектование Учреждения документами Архивного фонда, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования город Апатиты;

- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, удовлетворение прав граждан на архивную информацию; использование и публикация документов; создание информационно-поисковых систем о составе и содержании документов Учреждения;

- информационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой с архивными документами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий до передачи на хранение в Учреждение, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных документов;

- контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства и работы с архивными документами органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями, а также другими организациями – источниками комплектования Учреждения, расположенными на территории муниципального образования.

2. Функции Учреждения

Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в отдел архивов Аппарата Правительства Мурманской области (далее по тексту Отдел архивов) по установленным формам сведения о хранящихся в Учреждении фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и по согласованию с Отделом архивов представляет на утверждение Администрации города Апатиты Мурманской области (далее по тексту Администрация) список организаций, документы, которых подлежат передаче в Учреждение, ведет систематическую работу по уточнению этого списка; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении.

3.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Учреждения с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5. Информировывает органы местного самоуправления, другие заинтересованные организации о составе и содержании документов Учреждения по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в средствах массовой информации; в установленном порядке представляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов; исполняет социально-правовые запросы граждан.

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивных служб и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Мурманской области, хранящихся в организациях - источниках комплектования.

3.8. Информировать Администрацию, Отдел архивов о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов, других нарушениях архивного законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

3.9. Рассматривает и согласовывает индивидуальные инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях организаций - источников комплектования.

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Отдела архивов описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также описи фотодокументов и аудиовизуальную документацию.

3.11. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.12. Внедряет в практику работы Учреждения нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.13. На основе анализа результатов деятельности, с учетом рекомендаций Федерального архивного агентства и Отдела архивов Учреждение разрабатывает и утверждает планы работы, составляет отчеты о своей деятельности.

3.14. Принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Учреждения.

4. Состав документов Учреждения

Учреждение хранит документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и форм собственности в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

4.1. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Мурманской области, подлежащие постоянному хранению:

4.1.1. Органов местного самоуправления; муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений; организаций смешанных форм собственности с преобладающей долей муниципальной собственности, в том числе созданные до образования или изменения статуса муниципального образования.

4.1.2. Поступившие ранее в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы государственных учреждений, организаций, предприятий, действовавших на территории города.

4.1.3. Документы негосударственных объединений (ассоциаций, акционерных обществ, товариществ и др.), учреждений, предприятий, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятые на хранение в Учреждение.

4.1.4. Общественных организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, благотворительных фондов, зарегистрированных на территории города Апатиты.

4.1.5. Документы физических лиц (личного происхождения, коллекции документов и др.), поступившие в Учреждение на законном основании.

4.1.6. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов, микрофильмы и другие копии документов по истории города, хранящиеся в других российских архивах.

4.1.7. Документы по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий и организаций.

4.1.8. Научная, проектная, конструкторская и другая специальная документация.

4.1.9. Аудиовизуальные документы.

4.2. Учреждение может хранить документы учреждений частной и иных форм собственности на основании договоров, заключенных между собственником документов и Учреждением.

4.3. Учреждение хранит также учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

5. Права и ответственность Учреждения

В целях реализации уставных функций Учреждение в соответствии с законодательством РФ имеет право:

5.1. Получать от организаций - источников комплектования независимо от форм собственности необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.2. Проверять выполнение источниками комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

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

Работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы учреждений.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией г. Апатиты, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе экспертных, ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Мурманской области, в т.ч. документов по личному составу.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации г. Апатиты предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, иные социальные льготы.

5.8. Вступать от своего имени в гражданско-правовые отношения с организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовых форм.

5.9. Заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права и обязанности.

5.10. Отвечать по своим обязательствам.

6. Порядок управления деятельностью Учреждения

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Деятельность Учреждения строится на основе перспективных и годовых планов и программ в соответствии с отраслевыми нормативами.

6.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность Главой города Апатиты в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в федеральных, государственных и муниципальных органах и организациях различных форм собственности.

6.5. Директор Учреждения:

6.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Администрации г. Апатиты.

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

6.5.3. Разрабатывает структуру, штатное расписание Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда и утвержденной Администрацией штатной численности, смету расходов на содержание Учреждения в пределах доведенных до Учреждения лимитов бюджетных обязательств; определяет должностные оклады, надбавки и доплаты работникам, порядок и размеры премирования.

6.5.4. Открывает согласно законодательству лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства и распоряжается ими.

6.5.5. Утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работы Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения.

6.5.6. Заключает трудовые договоры, осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, применяет к работникам меры поощрения и взыскания.

6.5.7. Представляет интересы Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах местного самоуправления. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимосвязи в работе с архивными, научными и другими учреждениями Мурманской области.

6.5.8. Принимает решения по вопросам хранения, учета, комплектования и использования документов Учреждения.

6.5.9. Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователей в Учреждении.

6.5.10. Организует повышение квалификации работников Учреждения, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, социально-экономическим вопросам.

6.5.11. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкции о пропускном и внутриобъектном режиме, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности Учреждения в оборудовании и материалах.

6.5.12. Заключает в установленном порядке договоры с юридическими лицами и гражданами, необходимые для осуществления деятельности Учреждения.

6.6. Директор Учреждения несет ответственность за:

6.6.1. выполнение возложенных на Учреждение задач;

6.6.2. нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

6.6.3. неэффективное и нецелевое использование средств городского бюджета, предусмотренных на финансирование Учреждения;

6.6.4. соблюдение правил и требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда и противопожарной безопасности.

6.7. В случае временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет специалист Учреждения, назначенный соответствующим приказом.

6.8. Директор несет ответственность за нарушение порядка распоряжения и использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

7. Имущество Учреждения

7.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью, закрепленной за ним на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области.

7.2. Имущество Учреждения составляют основные средства, денежные средства, иное имущество, которое отражается на его самостоятельном балансе.

7.3. Имущество Учреждения образуется за счет имущества, переданного в установленном порядке Учреждению собственником или уполномоченным им органом.

7.4. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством, целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

Учреждение не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

7.5. Право оперативного управления возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено действующим законодательством и иными правовыми актами или решением собственника.

7.6. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

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

7.6.2. не допускать ухудшения технического состояния имущества;

7.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.8. Контроль за распоряжением и использованием закрепленного за Учреждением имущества осуществляют Администрация и Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области в соответствии со своей компетенцией.

7.9. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из городского бюджета.

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

7.11. Контроль за деятельностью Учреждения, проверка и ревизия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области учредителем, финансовыми, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав, вступают в силу со дня их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

9.2. Имущество и денежные средства Учреждения, оставшиеся после завершения его ликвидации, передаются Учредителю.

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

9.4. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

10. Вступление в силу

Настоящий Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

Прошито и пронумеровано

8 (восемь) листов

Директор МУ «Муниципальный архив
города Апатиты» А.Д. Родина



ИФНС России по г. Апатиты
Мурманской области

Наименование регистрирующего органа
В Единый государственный реестр
Юридических лиц внесена запись
27 апреля 2011 года
ОГРН 1105101000718
ГРН 2115101000224
Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе
Закон, подлинника
И.С. Арсен
М.П.

