

Утверждено
Постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 30.01.2012 г. № 66

Устав
Муниципального казённого учреждения
«Качканарский городской архив»
(новая редакция)

город Качканар
2012 год

Глава 1. Общие положения

1. Наименование – Муниципальное казённое учреждение «Качканарский городской архив» (далее по тексту «Учреждение»).

Сокращенное наименование – МКУ «Качканарский городской архив».

Учреждение создано по решению Администрации Качканарского городского округа (постановление Администрации Качканарского городского округа от 24.12.2010 г. № 1692). Наименование Учреждения при создании: Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив». Учреждение переименовано и изменен тип на бюджетное решением Администрации Качканарского городского округа от 30.01.2012 г. № 66.

Место нахождения:

Юридический адрес: Российская Федерация, город Качканар, Свердловская область, улица Свердлова, 8.

Фактический адрес: Российская Федерация, город Качканар, Свердловская область, улица Свердлова, 8.

Почтовый адрес: 624356, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8.

Учредитель – Качканарский городской округ, функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Качканарского городского округа (далее именуется «Учредитель»).

Функции собственника имущества, особо ценного движимого имущества осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

Управление Архивным делом осуществляет Администрации Качканарского городского округа.

2. Учреждение создается в целях обеспечения реализации полномочий Администрации Качканарского городского округа в сфере архивного дела: для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, а также других архивных документов, в соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», Областным законом от 19.11.2008 г. N 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области».

3. Деятельность Учреждения основывается на принципах, определенных законодательством об архивном деле в Российской Федерации, Свердловской области, а именно:

4. Учреждение является некоммерческой организацией. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это

служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

5. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определенных его уставом; реализацию не в полном объеме услуг, определенных Уставом, Административным регламентом, за нарушение права и свобод граждан, в том числе прав работников Учреждения.

6. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет главный распорядитель бюджетных средств.

Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Учреждение заключает от имени Качканарского городского округа в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

7. Для достижения Уставных целей, выполнения возложенных задач и функций Учреждение на праве оперативного управления наделяется недвижимым и движимым имуществом.

Глава 2. Организация учреждения

1. Учреждение находится в муниципальной собственности Качканарского городского округа. Учреждение создано без ограничения срока деятельности. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав, утвержденный постановлением Администрации Качканарского городского округа.

Государственная регистрация изменений Устава Учреждения осуществляется в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

2. Правоспособность Учреждения возникает с момента его создания. Учреждение считается созданным с момента государственной регистрации.

Учреждение как юридическое лицо имеет устав, лицевой счет, а также расчетные счета, открываемые в соответствии с требованиями действующего законодательства, печать установленного образца со своим полным наименованием, штампы, бланки.

3. Отношения Учредителя и Учреждения регулируются действующим законодательством.

Глава 3. Основы деятельности

1. Задачами Учреждения являются:

1) обеспечение сохранности и государственного учета документов, хранящихся в Учреждении;

2) комплектование Архивного фонда документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения Качканарского городского округа и

имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3) информационное обеспечение органов местного самоуправления Качканарского городского округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

4) организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и организаций - источников комплектования Архивного фонда;

6) содействие организациям всех форм собственности, расположенным на территории Качканарского городского округа, в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

7) контроль над соблюдением муниципальными организациями, расположенными на территории Качканарского городского округа, законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Свердловской области, Думы и Администрации Качканарского городского округа в области архивного дела;

8) осуществлять хранение документов:

а) Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

б) Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории муниципального образования и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области и принятых в соответствии с законодательством;

в) негосударственных организаций, общественных организаций и движений и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации на договорной основе;

г) юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

д) по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, а также других организаций, не имеющих правопреемника;

е) фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования, истории страны, а также кино-, фоно-, видеодокументы;

ж) печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела;

з) учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

3. Для реализации задач Учреждение наделяется следующими видами деятельности:

- 1) ведение учета документов; принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- 2) разработка для утверждения Главой Качканарского городского округа списков организаций, документы которых подлежат передаче в Учреждение, составление и ведение списков организаций – источников комплектования, представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами; организация отбора и осуществление приема документов на хранение;
- 3) создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
- 4) предоставление государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам доступа 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;
- 5) информирование органов местного самоуправления городского округа, организаций города о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;
- 6) использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати;
- 7) представление документов Архивного фонда органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;
- 8) исполнение социально-правовых запросов граждан, тематических запросов, граждан и организаций;
- 9) предоставление пользователю архивными документами, оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций;
- 10) осуществление организационно-методического руководства и контроля над 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 Качканарского городского округа;
- 11) ведение в установленном порядке государственного учета документов Архивного фонда, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других государственных организациях, находящихся на территории Качканарского городского округа;
- 12) рассмотрение и предоставление на утверждение Администрации городского округа, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также описи фотодокументов;

13) внедрение в практику работы Учреждения, органов местного самоуправления нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4. Учреждению предоставляются следующие права:

1) представлять Качканарский городского округ по всем вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

2) получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории Качканарского городского округа - источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

3) проверять выполнение организациями всех форм собственности, расположенных на территории Качканарского городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных актов Свердловской области, органов местного самоуправления Качканарского городского округа в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

4) давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией Качканарского городского округа, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий Администрации Качканарского городского округа и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Качканарского городского округа;

6) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организации для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, Свердловской области, Качканарского городского округа;

7) вносить на рассмотрение Главы Качканарского городского округа 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;

8) ставить вопросы перед органами государственной власти, органами местного самоуправления Качканарского городского округа 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;

9) награждать благодарственным письмами и почетными грамотами руководителей, специалистов организаций - источников комплектования;

10) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, обеспечивающих реализацию задач, функций возложенных на Учреждение и направлять их на утверждение Главе городского округа;

11) проведение мероприятий по улучшению работы архивов учреждений и организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

12) рассмотрения и согласования положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования;

13) изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, распространение их положительного опыта;

14) организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы архивов и организаций по хранению документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

15) рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

6. Учреждение может осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности:

1). _____.

2). _____.

Доходы от указанных видов деятельности поступают в бюджет Качканарского городского округа.

7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения видов деятельности, которые могут устанавливаться для него Учредителем.

8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

Глава 4. Организация работы

1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Качканарского городского округа.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, строится на принципах единоначалия.

2. Директор организует деятельность Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач, отчетывается о работе Учреждения и состоянии архивного дела в Качканарском городском округе перед Главой Качканарского городского округа и Управлением архивами Свердловской области.

3. Кадровый состав Учреждения комплектуется Директор, осуществляя подбор и расстановку кадров, исходя из образовательного уровня и квалификационным

требованиям к работникам. К работе в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование.

Заместители руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

4. Отношения работников Учреждения и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству РФ о труде.

5. Учреждение устанавливает заработную плату работников в соответствии с положением об оплате труда Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Деятельность Учреждения организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, согласованного Управлением архивами Свердловской области и утвержденного Администрацией Качканарского городского округа.

Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа, организациями, включенными в список источников комплектования, в том числе общественными организациями.

7. Для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией по представлению Директора Учреждения.

8. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители Администрации Качканарского городского округа. Акт приема-передачи утверждается Главой Качканарского городского округа и представляется в Управление архивами Свердловской области.

9. Работники Учреждения имеют право на:

- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходные дни, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ о труде;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- свободу выбора и использование методик по направлениям деятельности;

- участие в различных мероприятиях по определению профессионального мастерства.

10. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, планировать свою деятельность и предоставлять соответствующие отчеты о проделанной работе;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учредителя и других работников;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть вежливым в обращении с сотрудниками Учреждения, взрослыми и детьми, занимающимися в клубах и клубных формированиях Учреждения, воспитывать в людях уважительное отношение друг к другу, независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств;

- способствовать пропаганде здорового образа жизни, развитию творческой инициативы, культурной самобытности населения.

Глава 5. Управление Учреждением

1. С директором Учреждения заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Директор учреждения:

- планирует, организует работу Учреждения, отвечает за качество и эффективность его работы;

- заключает договоры от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности в государственных, муниципальных и общественных организациях;

- открывает лицевой счет Учреждения;

- организует бухгалтерский учет и отчетность, обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- утверждает штатное расписание;

- выдает доверенность на право представительства от имени Учреждения;

- отчитывается о своей деятельности перед Учредителем и Управлением архивами Свердловской области, несет материальную ответственность, административную и иную в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.
- Директор обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам справедливую оплату труда;
 - выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - незамедлительно информировать Главу городского округа, Управление архивами Свердловской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях архивного законодательства;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией.

Глава 6. Имущество и средства Учреждения

1. Учреждение осуществляет финансово – хозяйственную деятельность в пределах бюджетной сметы. Оно имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, расчетный счет в банковских и иных кредитных организациях в случаях, установленных законодательством.

Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им по своему усмотрению и в соответствии с

настоящим Уставом, Бюджетным кодексом РФ и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность в пределах, предусмотренных действующим законодательством в отношении учреждений культуры, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

Доходы Учреждения, полученные от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, в полном объеме отражаются в доходах бюджета Качканарского городского округа как доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо как доходы от оказания платных услуг казённым учреждением.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за учреждением собственником имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества учреждения несет ответственность по обязательствам учреждения.

Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, расходуя бюджетные средства исключительно на:

- оплату труда в соответствии с законодательными трудовыми договорами и правовыми актами, регуливающими размер заработной платы соответствующих категорий работников;

- перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- командировочные и иные компенсационные выплаты работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оплату товаров, работ и услуг по заключенным муниципальным контрактам или с утвержденными сметами без заключения муниципальных контрактов, в том числе на проведение капитального ремонта муниципального имущества;

Расходование бюджетных средств Учреждением на иные цели не допускается.

Все закупки товаров, работ и услуг Учреждением осуществляются на основании Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

Учреждение, выступающее в качестве муниципального заказчика, осуществляющее закупки товаров, работ и услуг ведет реестры закупок в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормативными актами органа местного самоуправления.

Учреждение устанавливает цены (тарифы) на платные услуги по согласованию с Учредителем.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность:

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она наносит ущерб уставной деятельности.

Глава 6. Учет, отчетность и контроль

1. Учреждение осуществляет учет результатов работы, ведет оперативный, бухгалтерский, статистический и иной вид учета в соответствии с действующим законодательством.

2. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения, а также внесенные и зарегистрированные в установленном законом порядке изменения и дополнения к нему;

- решения Учредителя о создании Учреждения, и другие документы, подтверждающие государственную регистрацию Учреждения;

- локальные нормативные акты Учреждения: (приказы и распоряжения директора Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников Учреждения, положение о премировании работников Учреждения, положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработных плат и должностным окладам и иных выплат стимулирующего характера, другие локальные акты, предусмотренные действующим законодательством);

- заключения комиссионных проверок деятельности Учреждения, органов финансового контроля;

- документы по личному составу;

- планы, сметы;

- иные документы, предусмотренные законом, решением Учредителя и Директором Учреждения.

Указанные документы Учреждения хранятся по месту нахождения Директора.

3. Учреждение ведет обязательный учет военнообязанных, постоянно работающих в Учреждении, а также проводит работу по бронированию военнообязанных.

4. Учреждение осуществляет отчетность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Комитетом, государственными финансовыми и налоговыми органами, другими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Заключительные положения

1. Учреждение может быть реорганизовано по решению Учредителя.

2. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации работникам Учреждения, при его ликвидации, гарантируются соответствующие льготы и компенсации.

3. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Учреждения, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов подведомственных Управлению архивами Свердловской области, на основании договора.