

архив



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»
Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2011

с. Красный Яр

№ 759

О создании муниципального
казенного учреждения
«Красноярский районный архив»

В целях осуществления комплектования, постоянного хранения, учета, использования документов архивного фонда, а также других архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Красноярского района и Астраханской области в целом, в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Красноярский район», администрация муниципального образования «Красноярский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив».
2. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Красноярский районный архив».
3. Бухгалтерии аппарата администрации муниципального образования «Красноярский район» (Колесниченко) разработать и представить на утверждение смету доходов и расходов создаваемого муниципального казенного учреждения.
4. Управлению экономического развития (Яксыбаев):
 - 4.1. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Красноярский район» <http://www.krasniyar.ru>.
 - 4.2. В двухнедельный срок с момента принятия настоящего постановления

П-006137

разработать и представить на утверждение положение об оплате труда работников создаваемого муниципального казенного учреждения.

5. Отделу по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом (Дусалиева):

5.1. Закрепить за муниципальным казенным учреждением «Красноярский районный архив» на праве оперативного управления муниципальное имущество, необходимое для его уставной деятельности.

5.2. Оформить имущественные отношения с муниципальным казенным учреждением «Красноярский районный архив».

5.3. Внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Красноярский район».

6. Наделить полномочиями по представлению интересов учредителя администрации муниципального образования «Красноярский район» при государственной регистрации в Межрайонной ИФНС России № 1 по Астраханской области муниципального казенного учреждения «Красноярский районный архив» Ильину Ирину Владимировну.

7. Управлению делами (Сидагалиев) обеспечить направление данного постановления в информационное агентство «Консультант плюс» для включения в электронную базу данных.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации района Х.И. Сидагалиева.

Глава района



Н.И. Байтемиров



Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Красноярский район»
от «25» 07 2011 № 11

УСТАВ

муниципального казенного учреждения «Красноярский районный архив»

с. Красный Яр
Астраханской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив» является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях осуществления комплектования, постоянного хранения, учета, использования документов архивного фонда, а также других архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Красноярского района и Астраханской области в целом.

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив».

Сокращенное наименование: МКУ «Красноярский районный архив».

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив» (далее – Архив) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», принимаемыми с ним иными федеральными законами, а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении 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», принимаемыми в соответствии с ним иными приказами Минкультуры РФ, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Астраханской области, приказами и указаниями Федерального архивного агентства и агентства по делам архивов Астраханской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красноярский район», договором с Учредителем, настоящим Уставом.

1.3. Юридический и почтовый адрес Архива: 416150, Российская Федерация, Астраханская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Советская, 62 а.

1.4. Архив является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в кредитных учреждениях, вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права и нести обязанности, быть истцом, ответчиком в судах. Архив имеет свою круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием.

Права юридического лица у Архива возникают с момента его государственной регистрации.

1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет администрация МО «Красноярский район» в лице соответствующего структурного подразделения, определенного распоряжением администрации МО «Красноярский район».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Учредителем Архива является администрация муниципального образования «Красноярский район» (далее – «Учредитель»).

2.2. Отношения между Архивом и Учредителем определяются учредительным договором, заключаемым в соответствии с законодательством РФ. Отношения Архива с Агентством по делам архивов Астраханской области (далее – Агентство) регулируются в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

2.3. На основании соглашения между Агентством и органами местного самоуправления муниципального образования «Красноярский район» Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов, отнесенных к государственной части Архивного фонда Астраханской области, а также обеспечивает соблюдение юридическими и физическими лицами архивного законодательства.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами Архива являются:

3.1. Обеспечение сохранности архивных документов, принятых на муниципальное хранение;

3.2. Ведение государственного учета архивных фондов и архивных документов, принятых на постоянное и долговременное хранение;

3.3. Комплектование Архива документами, образующимися в деятельности учреждений, организаций Красноярского района – источников комплектования и имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Астраханской области и Красноярского района;

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Красноярского района, муниципальных предприятий и учреждений Красноярского района, содействие предприятиям и организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, в т.ч. на платной основе;

3.6. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Красноярский район» в установленном порядке.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и учет архивных документов, в том числе в электронном виде, и в установленном порядке представляет Учредителю и Агентству сведения для централизованного учета документов архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся в Архиве и в архивах учреждений, предприятий, организаций различной формы собственности, общественных объединений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Астраханской области;

4.2. Осуществляет меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.3. Составляет и в установленном порядке ведет списки учреждений, предприятий, организаций различной формы собственности, общественных объединений и иных собственников, документы которых подлежат передаче в Архив;

4.4. Организует отбор и осуществляет прием документов на муниципальное хранение в установленном порядке, в том числе на нетрадиционных видах носителей;

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

4.6. Рассматривает и согласовывает положения об архивах, экспертных комиссиях организаций-источников комплектования Архива;

4.7. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссией Агентства (далее – ЭПМК) поступившие от учреждений – источников комплектования Архива описи дел постоянного хранения, по личному составу и номенклатуре дел;

4.8. Оказывает организациям-источникам комплектования Архива организационно-методическую и практическую помощь (в том числе на договорной основе) в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в Архив;

4.9. Изучает и обобщает практику работы архивных учреждений в области архивного дела и делопроизводства, распространяет их положительный опыт среди предприятий, учреждений и организаций Красноярского района;

4.10. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу, поступившие от ликвидируемых предприятий, учреждений и организаций Красноярского района;

4.11. Осуществляет прием и обеспечивает хранение документов по личному составу от ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, действовавших на территории Красноярского района и не имеющих правопреемников;

4.12. Осуществляет по согласованию с Учредителем прием на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документов организаций и граждан на договорных условиях;

4.13. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, а также организует занятия (консультации, со-

вещания, семинары) по повышению квалификации для работников архивов и делопроизводственных служб;

4.14. Подготавливает и передает документы государственной части Архивного фонда Астраханской области в соответствующий государственный архив по описям, утвержденным ЭПМК, на условиях соглашений (договоров) между Агентством и Архивом по согласованию с Учредителем;

4.15. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.16. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации, учреждения Красноярского района независимо от форм собственности о составе и содержании хранящихся документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.17. В установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования;

4.18. Исполняет социально-правовые запросы граждан, связанные с их социальной защитой, оказывает помощь в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.19. Разрабатывает и реализует мероприятия по пропаганде архивных документов: проводит выставки, экскурсии, встречи с общественностью, учащимися общеобразовательных и иных учебных заведений, готовит материалы для средств массовой информации;

4.20. Организует работу пользователей с документами непосредственно в Архиве, готовит копии документов по их запросам;

4.21. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4.22. На основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, рекомендаций Агентства с учетом состояния Архива разрабатывает и передает на утверждение руководителю Агентства планы работы, представляет отчеты о своей деятельности в установленной форме;

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

4.24. Организует и проводит на договорной основе практику учащихся и студентов образовательных учреждений по профильным Архиву направлениям;

4.25. Информировывает Учредителя, Агентство о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях Красноярского района независимо от форм собственности, других нарушениях в области архивного дела.

5. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

5.1. Архив осуществляет свою деятельность в пределах, установленных Учредителем, в соответствии с целями, предметом и видами деятельности, определенными настоящим Уставом.

5.2. Архив строит свои отношения с юридическими лицами и гражданами на основе договоров и соглашений. В своей деятельности Архив обеспечивает качество работ и услуг. Архив ведет реестр заключенных договоров.

5.3. Непосредственное руководство Архивом осуществляет директор. Назначение на должность и освобождение от должности директора производится Учредителем в порядке, установленном трудовым законодательством.

Директор назначается из числа лиц, имеющих соответствующее специальное образование или опыт архивной работы не менее 3 лет.

5.4. Директор Архива несет персональную ответственность перед Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными законодательством об архивном деле, соглашениями между Агентством и органами местного самоуправления муниципального образования «Красноярский район», трудовым договором и настоящим Уставом.

5.5. Директор Архива выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Архива:

- ежегодно разрабатывает план развития архивного дела в Красноярском районе и представляет отчет о его выполнении в установленном порядке;
- обеспечивает выполнение законодательства в области архивного дела и методических рекомендаций Агентства;
- в пределах, установленных действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и трудовым договором (контрактом), распоряжается имуществом Архива, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- открывает лицевой счет Архива в территориальном управлении Федерального казначейства по Астраханской области, а также иные счета в кредитных учреждениях, является единоличным распорядителем денежных средств;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание работников Архива по согласованию с Учредителем;
- нанимает работников, назначает на должность и освобождает от должности работников Архива, заключает с ними трудовые договоры (контракты);
- утверждает должностные инструкции работников Архива;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, утверждает положения и инструкции, обязательные для всех работников Архива, контролирует их исполнение;
- применяет к работникам Архива меры поощрения и взыскания;

- утверждает график работы Архива с посетителями;
- разрабатывает по согласованию с Учредителем дополнительные платные услуги Архива и представляет их на утверждение в Совет муниципального образования «Красноярский район»;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья сотрудников Архива;
- самостоятельно решает иные вопросы, возникающие в текущей деятельности Архива.

5.6. Архив имеет право принимать и издавать локальные акты, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, направленные на обеспечение его деятельности.

5.7. В случае временного отсутствия директора в связи с отпуском, болезнью, командировкой, его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначенное распоряжением администрации Красноярского района в соответствии с его должностными инструкциями.

5.8. При смене директора Архива прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной Учредителем комиссии, в состав которой входят представители Учредителя и Агентства. Акт приема-передачи утверждается Учредителем и представляется в Агентство.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Деятельность Архива финансируется в соответствии с законодательством.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Красноярский район» на основании бюджетной сметы.

Расходование денежных средств производится Архивом в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Архив вправе привлекать в порядке, установленном Учредителем, дополнительные финансовые средства, в том числе за счет предусмотренных Уставом Архива платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Привлечение Архивом дополнительных средств не влечет за собой снижение абсолютных размеров его финансирования за счет средств местного бюджета.

6.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

- бюджетные средства;
- имущество, переданное Архиву Учредителем;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Архив без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.5. Доходы, полученные Архивом от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, средства от иной приносящей доход деятельности поступают в бюджет муниципального образования «Красноярский район».

6.6. Архив владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя.

6.7. Архив не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним недвижимым имуществом или приобретенным за счет бюджета денежных средств, в том числе без согласования с Учредителем сдавать в аренду, передавать во временное пользование указанное имущество.

Имущество, переданное Архиву на праве оперативного управления, не может быть предметом залога и обмена, продано или внесено в качестве взноса в уставные капиталы других юридических лиц.

6.8. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Учредителем или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.9. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Заключение и оплата Архивом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

6.10. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Архива является Учредитель.

6.11. Архив в отношении закрепленного за ним имущества обязан:
– эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управ-

ления имущество;

- представлять отчетность о состоянии и результатах использования имущества Учредителю;

- вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за ним имущества, а также учет зданий, сооружений и их частей и результатов хозяйственного использования имущества в установленном порядке. Представлять Учредителю документы для внесения изменений в Реестр муниципального имущества;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт.

6.12. Учредитель осуществляет контроль за использованием имущества по целевому назначению и сохранностью переданного Архиву имущества и вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

7.1. Архив имеет право:

- представлять свои интересы по всем вопросам, относящимся к его деятельности, во всех организациях и учреждениях. От имени Архива его интересы без доверенности представляет директор Архива. Иные лица представляют интересы Архива на основании доверенности, выданной директором Архива;

- запрашивать и получать от организаций и учреждений – источников комплектования Архива, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, использовании информационных технологий в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий этих организаций и учреждений;

- запрашивать и получать от источников комплектования Архива сведения о наименовании юридического лица и иную информацию, не запрещенную законом, для формирования и уточнения архивных сведений;

- иметь в составе ликвидационных комиссий своего представителя для решения вопроса о сохранности документов;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Агентством и Учредителем;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Архива и их поощрение по согласованию с Учредителем;

- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, органи-

зациями любых форм собственности;

- получать от организаций, учреждений, предприятий необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов;

- участвовать в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Архива, организуемых органами местного самоуправления Красноярского района;

- давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям, предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе их архивов;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях по вопросам организации документов и работы ведомственных архивов, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

7.2. Архив может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации с согласия Учредителя.

7.3. Архив вправе осуществлять в установленном порядке сотрудничество с архивами и иными учреждениями и организациями иностранных государств, участвовать в реализации государственных и международных программ в сфере архивного дела.

7.4. Архив имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

7.5. Архив обязан:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение договорных и иных обязательств, при этом Архив не вправе заключать крупные сделки без согласия Учредителя и сделки на сумму, превышающую утвержденные лимиты бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность;

- отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, Агентством;

- соблюдать законодательство об архивном деле.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

8.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Архива осуществляются по решению Учредителя, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по решению суда или арбитражного суда на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Архива вносятся необходимые изменения в на-

стоящий Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Архива к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Ликвидация Архива влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Ликвидация осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой Учредителем, к которой переходят полномочия по управлению делами Архива.

8.4. Имущество ликвидируемого Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

8.5. Администрация ликвидируемого Архива обязана принять меры к сохранению дел по личному составу его работников и передать их на архивное хранение.

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