Приложение № 1
к постановлению администрации
Бирилюсского района
от 06.04.2015 №107

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Архив Бирилюсского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив Бирилюеского района» (далее - Архив), является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий по организации хранения, комплектования, учёта и использования, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Бирилюсский район, поселений, входящих в состав Бирилюеского района, муниципальных учреждений и предприятий, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов и иных полномочий в области архивного дела.

1.2. Учредителем и собственником имущества Архива является администрация Бирилюеского района

Деятельность Архива координируется заместителем главы по общественно-политическим, организационным и общим вопросам.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.4. Архив является юридическим лицом, получателем бюджетных средств. Архив открывает в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства. Архив имеет круглую печать с гербом Бирилюеского района установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.5.Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник.

1.6. Учредитель обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет Архиву здания и помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива.

1.7. Права юридического лица у Архива в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.8. Полное наименование Архива:

Муниципальное казенное учреждение «Архив Бирилюеского района»

1.9. Сокращённое наименование Архива:

МКУ «Архив Бирилюеского района».

1.10. Место нахождения Архива (юридический и фактический адрес):

662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, улица Восточная, дом 19а.

Почтовый адрес Архива: 662120 Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, улица Восточная, дом 19а.

1.11. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.12.Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств муниципального бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете при казначейской системе исполнения бюджета.

1.13. Архив осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета.

2. Цели, предмет и виды деятельности Архива

2.1. Целями создания Архива являются: обеспечение соблюдения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории района.

2.2. Основным предметом деятельности Архива является архивная деятельность.

2.3. Для достижения целей создания Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

-осуществление государственного учета архивных документов, хранящихся в архиве;

- обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

- комплектование Архива документами, имеющими для Бирилюсского района историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

- взаимодействие Архива с источниками комплектования, содействие организациям всех организационно-правовых форм и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда;

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.4. К полномочиям Архива в области архивного дела относятся:

1) Хранение, комплектование (формирование), учёт и исполнение архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления поселений Бирилюсского района, входящих в состав Бирилюсского района, архива, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

в) физических и юридических лиц *to* соответствующим договорам в установленном законодательством порядке:

2) Внесение предложений главе администрации Бирилюсского района о передаче на постоянное хранение архивных документов, находящихся в

муниципальной собственности, в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образованиях. 2.5. Архив осуществляет хранение (состав документов):

- архивных документов и архивных фондов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью;
- архивных документов и архивных фондов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
- документов на различных видах носителей по личному составу, ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;
- печатных, аудио-, видео- и других материалов, дополняющих фонды архива;
- учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.6.Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а именно:

- подшивка, переплет архивных документов,
- хранение документов на договорной основе,
- проведение консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов, консультирование по составу и содержанию документов архива, генеалогическим вопросам, местам хранения документов ликвидированных предприятий,
- проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (управленческой документации и по личному составу),
- создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение документов,
- разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации,
- подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов, исполнение тематических запросов,
- исполнение тематических запросов об имущественных правах, генеалогических запросов,
- подготовка по архивным документам выставок,
- проведение экскурсий с показом архивных документов,
- изготовление копий архивных документов.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в муниципальный бюджет.

2.7. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

3. Организация деятельности, права и обязанности Архива

3.1. Архив строит свои отношения с муниципальными органами, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.2. Архив свободен в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Архив имеет право:

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями Учредителя, и если иное не установлено законом распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

для достижения целей создания заключать договоры с физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Архива.

открывать лицевые счета; по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

совершать в рамках закона иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

3.4. Архив обязан: Осуществлять свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом; Использовать по назначению переданное Архиву имущество и обеспечивать его сохранность, выполнять требования Учредителя, касающиеся организации использования и технической эксплуатации муниципального имущества; Обеспечивать своим работникам гарантированный действующим законодательством минимальный размер заработной платы, безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты и нести ответственность в установленном действующим законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам ; обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы, необходимых налоговых отчислений, взносов и иных выплат;

выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4. Средства и имущество Архива

4.1. Имущество Архива находится в администрации Бирилюсского

района. В отношении этого имущества Архив осуществляет в пределах, установленных договором и законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

4.2, Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются;

имущество, переданное Архиву его собственником или учредителем;

средства, выделяемые целевым назначением из муниципального бюджета согласно утвержденной Учредителем бюджетной смете или в соответствии с краевыми целевыми программами;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Архив использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

5. Управление Архивом

5.1. К исключительной компетенций Учредителя относятся следующие вопросы:

а) утверждение изменений и дополнений в Устав Архива.

б) определение основных направлений деятельности Архива, утверждение бюджетной сметы Архива;

в) назначение и освобождение от должности заведующего Архивом;

г) назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

5.2. Руководителем Архива (далее - Заведующий) является Заведующий, который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель заключает с ним трудовой договор.

Трудовой договор может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий в силу своей компетенции:

осуществляет оперативное руководство деятельностью Архива;

без доверенности действует от имени Архива, представляет его во всех организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Архива, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Архива, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штаты и структуру Архива;

выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

5.4. Взаимоотношения работников и Заведующего, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

б. Отчетность и контроль за деятельностью Архива

6.1. Архив осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Красноярского края и Бирилюсского района.

За искажение государственной отчетности должностные лица Архива несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за деятельностью Архива осуществляется Учредителем, и иными органами муниципальной власти в пределах их компетенции.

7. Реорганизация и ликвидация Архива

7.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение) и ликвидация Архива, изменение его типа осуществляются в случаях, по основаниям и в порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Архив может быть реорганизован, ликвидирован, тип его может быть изменен по решению Учредителя, если это не влечет нарушение обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

7.3.Архив считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

7.4.При реорганизации Архива в форме присоединения к нему другой организации первый из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.5. Учредитель создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Архивом. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

7.6. При ликвидации Архива имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, поступает в распоряжение администрации Бирилюсского района.

7.7.Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив прекратившим существование - после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

7.10.Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передастся ликвидационной комиссией собственнику имущества.

7.11 .При прекращении деятельности Архива все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам), а при отсутствии правопреемника (правопреемников) - Учредителю. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Архива в соответствии с установленным порядком.

7.12.В случае ликвидации или реорганизации Архив обеспечивает учет и сохранность кадровой документации, а также ее своевременную передачу на хранение.

8. Заключительные положения

8.1.Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.