

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета по
управлению муниципальным
имуществом г. Канска

Е. А. Велигжанина
20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Канска

А. Г. Сидельников
2011 г.

“Копия изготовлена с устава
юридического лица
ОГРН 106450031365
представленного при
внесении в ЕГРЮЛ записи
от 14 марта 2011 год
за ГРН 10645 000 4130”

У С Т А В

Муниципального казенного учреждения
"Канский городской архив"

г. Канск

2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Канский городской архив" (далее именуется Архив) создан с целью осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Канский городской архив", сокращенное наименование: МКУ "Канский городской архив".

1.3. Учредителем Архива является муниципальное образование город Канск в лице администрации города Канска.

1.4. Архив осуществляет свою деятельность по приему и хранению документов в интересах пользователей, в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации г. Канска, Уставом города Канска, а также настоящим Уставом.

1.5. МКУ "Канский городской архив" является юридическим лицом, имеет печать, расчетные счета, штампы, бланки.

1.6. Местонахождение архива: 663600, Россия, Красноярский край, город Канск, улица Краснопартизанская, 79.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Целями создания Архива являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Красноярского края.

2.1.2. Комплектование Архивного фонда Красноярского края документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

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

2.1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов

предприятий, учреждений и организаций и организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, организаций - источников комплектования, содействие организациям в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов.

2.1.5. Контроль за соблюдением организациями законодательства Российской Федерации и Красноярского края в области архивного дела.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

3.1. Архив обеспечивает постоянное хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в т. ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных по договору на хранение, в том числе личного происхождения, имеющих историческую ценность;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (в том числе в ходе банкротства), действовавших на территории города Канска;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Архива.

3.2. Осуществляет государственный учет документов и представляет в орган управления архивным делом Красноярского края (далее - Архивное агентство) по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах.

3.3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Разрабатывает и по согласованию с Архивным агентством представляет на утверждение Администрации города Канска (далее - Администрации) список организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, и ведет систематическую работу по уточнению этого списка; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

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

3.7. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения города о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.8. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в средствах массовой информации.

3.9. 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.

3.10. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Красноярского края, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других учреждениях, находящихся на территории города.

3.11. Информирует Администрацию, Архивное агентство о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях архивного законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

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

3.13. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства описи дел постоянного срока хранения, по личному составу, а также описи фотодокументов и на аудиовизуальную документацию.

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

3.15. 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. ИМУЩЕСТВО АРХИВА

4.1. Имущество Архива находится в муниципальной собственности города Канска, закреплено за Архивом на праве оперативного управления и отражается в самостоятельном балансе.

Архив вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом. Архив не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог без согласия органа, осуществляющего полномочия собственника имущества.

4.2. Источниками формирования имущества Архива, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета города Канска согласно утвержденной смете;
- имущество, переданное Архиву собственником или уполномоченным им органом;
- добровольные взносы организаций, предприятий и граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Контроль за целевым использованием муниципального имущества, закрепленного за Архивом, осуществляет Комитет по управлению муниципальным

имуществом города Канска.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

5.1. Для выполнения уставных целей Архив имеет право:

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Архива, на техническое и социальное развитие в пределах сметы;
- получать от организаций-источников комплектования, независимо от форм собственности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве;
- проверять выполнение организациями, независимо от форм собственности, требований Федерального и краевого законодательства в области архивного дела и организации делопроизводства;
- давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых учредителем, его структурными подразделениями по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;
- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Красноярского края, в т. ч. документов по личному составу;
- вносить на рассмотрение Администрации 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;
- ставить вопросы перед органами местного самоуправления г. Канска и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от форм собственности, к ответственности за

нарушения Федерального и краевого законодательства в области архивного дела, утрату, повреждение и незаконное уничтожение архивных документов.

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

5.2. Архив обязан:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Красноярского края;

- обеспечить сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве.

6. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

6.1. Архив возглавляет Директор, назначаемый и освобождаемый от должности учредителем. С Директором заключается срочный трудовой договор сроком на пять лет в порядке, установленном действующим законодательством.

При смене Директора прием-передача дел производится специально созданной комиссией, в состав которой включаются представители администрации и Архивного агентства. Акт приема-передачи утверждается Главой города Канска и один экземпляр акта представляется в Архивное агентство

Красноярского края.

Директор несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, выполнение других возложенных на Архив задач, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Директор действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления, настоящего Устава. Он подотчетен в своей деятельности Администрации города Канска.

6.3. Директор Архива несет всю полноту ответственности за деятельность Архива, представляет Архив без доверенности во всех организациях, судах, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

6.4. Директор утверждает штатное расписание Архива по согласованию с Администрацией г. Канска и должностные инструкции работников.

6.5. Директор в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Архива.

6.6. Взаимоотношения работников и директора регулируются законодательством о труде.

6.7. Директор обеспечивает исполнение основных задач, стоящих перед Архивом:

- комплектование Архива документами Архивного фонда Красноярского края;
- информационное обеспечение администрации города и других организаций;
- обеспечение хранения документов Архива, осуществление мер по их сохранности;
- ведение учета документов Архивного фонда Красноярского края, хранящихся в Архиве, музеях, библиотеках, ведомственных архивах и представление, в установленном порядке, сведений по учету в Архивное агентство Красноярского края;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архива;

- подготовку и рассмотрение органом местного самоуправления проектов распорядительных документов по обеспечению сохранности хранящихся в Архиве документов;

- внедрение в практику работы инструкций и методических рекомендаций Архивного агентства.

6.8. Директор Архива:

- заключает муниципальные контракты, договоры, соглашения и т.д.;

- открывает и закрывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджетов для финансирования расходов в соответствии с бюджетной росписью, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

- выдает доверенности на представительство Архива перед третьими лицами;

- заключает трудовые договоры с работниками Архива;

- издает приказы о назначении на должность работников Архива, о переводе и увольнении, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

- дает поручения, обязательные для исполнения работниками Архива;

- осуществляет расходование бюджетных средств в соответствии с принятыми денежными обязательствами и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Директор Архива не вправе занимать должности, а также выполнять оплачиваемую работу в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях, организациях, общественных объединениях, заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе индивидуальной), кроме научной, творческой и преподавательской.

6.10. Контроль за деятельностью Архива осуществляется Администрацией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, пределенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края и органом местного самоуправления города Канска, настоящим Уставом.

6.11. Директор распоряжается имуществом и средствами Архива в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества осуществляется Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

7.1. Прекращение деятельности Архива может осуществляться в виде его реорганизации (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) либо ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- по решению Администрации;
- по решению суда.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Архива, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Администрацией г. Канска.

7.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Архива осуществляются в порядке, установленном Администрацией г. Канска.

7.4. В случае ликвидации Архива имущество подлежит передаче в городскую казну.

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

7.6. При реорганизации и ликвидации Архива кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующих обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.7. При реорганизации или ликвидации Архиваувольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. При прекращении деятельности Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в уста-

новленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

7.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав производится на основании постановления Администрации г. Канска.