

24660

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Кунгура Пермского края
от 08.07.2015 № 529

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
«Кунгурский городской архив»

Кунгур — 2015



ВЕРНО

Начальник отдела делопроизводства

Т.Г. Буданова

I. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив» (далее – Архив) является учреждением, осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Пермского края и других архивных документов.

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

2. Учредителем и собственником имущества Архива является муниципальное образование «Город Кунгур» в лице администрации города Кунгура Пермского края.

3. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация города Кунгура.

Функции контроля и надзора в области соблюдения архивного законодательства и регулирования деятельности по вопросам ведения архивного дела осуществляет Агентство по делам архивов Пермского края.

4. Полное наименование Архива: муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив».

5. Сокращенное наименование Архива: МБУ «КГА».

6. Место нахождения Архива: 617470, Пермский край, г.Кунгур, ул.Свободы, 18.

7. Архив является научным, научно-методическим, информационным и культурным центром по вопросам архивного дела Пермского края, входит в единую архивную систему края и является некоммерческой организацией.

8. Архив является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Архив имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций со средствами, полученными им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, печать с полным наименованием Архива, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

9. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом собственником имущества или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Архива и за счет каких средств оно приобретено.

10. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», федеральными, областными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, муниципальными нормативными актами, настоящим уставом и локальными нормативными актами Архива.

II. Цель, предмет, виды деятельности, функции и права Архива

11. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

12. Предметом деятельности Архива является:

комплектование Архива документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение в соответствии со своим профилем;

обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

13. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

а) относящиеся к основным видам деятельности:

комплектование документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами;

хранение документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

учет документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.

Архив принимает обязательства по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг, установленного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством;

Архив вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях.

Порядок определения платы устанавливается учреждением, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4

Платная деятельность Архива не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств;

б) относящиеся к иным видам деятельности:

осуществление самостоятельно или с участием научных и других учреждений (в том числе зарубежных) подготовки к изданию и организации издания документальных публикаций по актуальной тематике, путеводителей и другой справочно-информационной, научно-популярной литературы;

проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельное проведение научных исследований по архивоведческой и документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы; участие в работе зональных совещаний, научно-практических конференций;

разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, проведение стажировок, семинаров по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений; оказание им методической помощи, в том числе на договорной основе;

оказание, на основании договора о предоставлении платных услуг, собственникам документов, методической и практической помощи в сохранении, комплектовании и использовании документов;

осуществление страхового копирования и реставрации документов Архива, а также других учреждений и организаций на договорной основе;

изготовление архивных коробок;

осуществление издательской деятельности;

оказывает платные образовательные услуги, осуществляет образовательную деятельность путем организации курсов, лекций, тренингов, семинаров, практических занятий со слушателями Архива;

оказывает консультационные и информационные услуги;

розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

прочая деятельность по организации отдыха и развлечений;

рекламная деятельность.

14. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их формы собственности, сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

при смене собственника или места хранения документов получать от организаций-источников комплектования архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций-источников комплектования;

информировать руководителей организаций-источников комплектования, а при необходимости Агентство по делам архивов Пермского края, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях-источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;

ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественном положении и т.д.) с учетом законодательно установленного порядка;

иметь авторские права на изданные, переизданные Архивом сборники документов, справочники, книги и так далее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;

оказывать основные и иные виды деятельности (на договорной основе), в том числе за плату;

приобретать в муниципальную собственность документы, относящиеся к частной собственности по профилю Архива;

безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;

объединяться в установленном законодательством порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые и другие объединения, выступать учредителем отраслевых средств массовой информации, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Пермского края и задачам, предусмотренным настоящим Уставом;

проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Архив несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

разглашение персональных данных граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.), а также доступ к документам,

имеющим ограничительные грифы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

предоставление недостоверной информации по запросу Учредителя, а также уполномоченных органов;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Архив имеет исключительное право использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

III. Состав документов

17. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Пермского края, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

а) органов местного самоуправления;

б) поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:

общественных некоммерческих организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, фондов, ассоциаций;

негосударственных объединений, учреждений, организаций, средств массовой информации;

документы юридических и физических лиц (личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.).

научная, проектная, конструкторская, технологическая, научно-техническая и другая специальная документация, картографические документы, кино-, фото-, видео-, и электронные документы;

в) копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории края, хранящихся в других российских архивах или архивах СНГ;

г) учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

18. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Пермского края, поступают в собственность Пермского края на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключенным между собственником документов и Архивом.

19. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

20. Архив может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях,

определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

21. Документы организаций и учреждений федеральной и краевой собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

IV. Управление Архивом

22. Управление Архивом осуществляется в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

23. К компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава, внесение в него изменений;

реорганизация и ликвидация Архива, а также изменение его типа;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

формирование, утверждение и обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг Архивом в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию, объему (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

осуществление управления и контроля за деятельностью Архива;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Архива;

проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Архива;

рассмотрение и одобрение предложений директора Архива о совершении сделок с имуществом Архива и крупных сделок в случаях, установленных федеральными законами;

утверждение штатного расписания и организационной структуры;

осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Уставом.

24. Исполнительным органом учреждения является Директор Архива.

25. Директор Архива назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», настоящим Уставом, локальными актами Архива, трудовым договором с Учредителем.

Срок полномочий Директора Архива определяется трудовым договором.

26. Директор Архива организует деятельность учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач, отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в городе Кунгуре перед Главой города Кунгура и Агентством по делам архивов Пермского края.

27. Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации:

представляет интересы Архива и действует от его имени без доверенности;
выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе с правом передоверия;

заключает договоры;

в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива;

осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

организует учет и составление, своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Архива, налоговым органам, социальным фондам и органам государственной статистики;

представляет Учредителю годовой отчет и баланс Архива;

утверждает должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка;

распределяет обязанности между работниками Архива;

решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации, для работы пользователям в читальном зале;

устанавливает размер заработной платы работников Архива в соответствии с законодательством, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне;

осуществляет другие функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

28. Директор Архива несет персональную ответственность за:

деятельность Архива, выполнение уставных задач;

выполнение показателей муниципального задания;

организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

сохранность архивных документов;

эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;

информационную безопасность Архива;

предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;

соблюдение закона Российской Федерации «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;

охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности;

выполнение договорных и иных обязательств Архива;

превышение предельно допустимого уровня кредиторской задолженности;

совершение крупной сделки без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Архиву.

29. Директор представляет ежегодно Учредителю отчет о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

30. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования действующего законодательства, настоящего Устава.

31. В Архиве на правах коллегиально-совещательного органа образуется экспертно-проверочная методическая комиссия.

Экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЭПМК Архива) образуется для решения вопросов, связанных с формированием Архивного фонда Пермского края, организации обеспечения его сохранности, рассмотрения вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности Архива.

Работой ЭПМК Архива руководит председатель комиссии, назначаемый директором Архива. Состав ЭПМК Архива утверждается приказом директора Архива.

V. Имущество Архива

32. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

33. За Архивом закрепляются в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки, выделенные ему в установленном порядке.

34. Архив без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

35. Архив использует закрепленное за ним имущество в соответствии с его назначением, законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

36. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Архивом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Архива в порядке, установленном действующим законодательством и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

37. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

эффективно использовать имущество строго в соответствии с целями создания и уставной деятельностью Архива;

обеспечивать сохранность имущества в пределах выделенных средств Учредителем;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации;

10

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах целевых средств, выделенных Учредителем согласно утвержденной в установленном порядке смете расходов, а также за счет средств, полученных от предоставления платных услуг и иных видов деятельности;

начислять износ на основные фонды.

38. Имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, может быть изъято и (или) отчуждено как полностью, так и частично собственником имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Финансовая деятельность Архива

39. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В виде субсидий из бюджета города Кунгура и иных, не запрещенных федеральными законами, источников осуществляется финансовое обеспечение муниципального задания для Архива, сформированного и утвержденного Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности.

40. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Учредителем или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

41. 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.

42. Учреждению открываются лицевые счета в Управлении финансов администрации города Кунгура.

43. Архив вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

44. Право Архива осуществлять деятельность, на которую необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

45. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Архива, если она идет в ущерб уставной деятельности Архива, до решения суда по этому вопросу.

VII. Учет и отчетность Архива

46. Архив осуществляет бюджетный учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

47. Формы и порядок ведения бюджетного учета, состав бюджетной отчетности Архива определяются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления оперативной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем.

48. Формы статистической отчетности Архива, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

49. Должностные лица, ответственные за предоставление отчетности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение отчетности.

50. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции.

VIII. Реорганизация и ликвидация Архива

51. Архив может быть реорганизован в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и другими федеральными законами.

52. Реорганизация Архива (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, определенном постановлением администрации города Кунгура Пермского края.

Проект передаточного акта подготавливается Архивом и утверждается Учредителем.

53. Ликвидация Архива осуществляется по решению Учредителя в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Пермского края, а также по решению суда. Учредитель назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационный баланс.

54. При реорганизации Архива документы в полном объеме передаются на хранение правопреемнику.

55. При ликвидации Архива документы и имущество передаются Учредителю.

56. Ликвидация Архива осуществляется ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива.

57. Реорганизация и ликвидация Архива считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

12

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

58. Изменения и дополнения в Устав Архива утверждаются Учредителем, далее регистрируются в установленном законодательством порядке.

59. Изменения и дополнения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

Прошито и пронумеровано
12 (двенадцать) листов

Директор *Д. В. Долгорукова*



Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 17
по Пермскому краю

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"16" июня 2015 года
ОГРН 9035901528270
ГРН 2155958572625

Экземпляр документа хранится в
регистрационном деле

Заместитель начальника отдела
Межрайонной ИФНС России № 17
по Пермскому краю
Масихин И.А.

М.П.

