

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Омского муниципального района
Омской области

от 16.01.2023 № П-23/Омк-05

Глава муниципального района


_____ Г.Г. Долматов

УСТАВ

муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив Омского муниципального района Омской
области»

(редакция № 2)

Омск-2023

1. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области», именуемое в дальнейшем Учреждение, создано на основании постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 13.01.2017 № П-17/ОМС – 1 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области», зарегистрирована первая редакция Устава Учреждения.

1.2 Учреждение является некоммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Омской области в области архивного дела, Уставом Омского муниципального района Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области, настоящим Уставом.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области».

1.4. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Муниципальный архив Омского района».

1.5. Место нахождения Учреждения: 644527, Омская область, Омский район, п.Ростовка.

Почтовый адрес Учреждения: 644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171».

1.6. Учредителем Учреждения является Омский муниципальный район Омской области (далее - Омский муниципальный район), в лице Администрации Омского муниципального района Омской области, именуемый в дальнейшем «Учредитель».

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в органе, исполняющем бюджет, другие счета, предусмотренные законодательством Российской Федерации, печать установленного образца, штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.

Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам

Учреждения несет главный распорядитель бюджетных средств.

1.9. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2. Цели и виды деятельности

2.1. Учреждение создано в целях исполнения полномочий Омского муниципального района Омской области по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, организации хранения и комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов:

- относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области, муниципальных предприятий и учреждений Омского района Омской области;

- юридических и физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством, в других установленных законом случаях.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является деятельность по:

- 1) обеспечению хранения архивных документов;
- 2) комплектованию Учреждения архивными документами;
- 3) учету архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;
- 4) использованию архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;
- 5) ведению методической работы в области документоведения и архивоведения.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные направления деятельности:

- 1) отбор и прием архивных документов на хранение в Учреждение, рациональное размещение их по архивохранилищам в установленном порядке;
- 2) организация комплектования Учреждения архивными документами, поступившими на архивное хранение, их учета, описания и использования справочно-информационного фонда;
- 3) обеспечение сохранности принятых на постоянное хранение документов, контроль за соблюдением нормативных режимов хранения архивных документов;
- 4) систематическое пополнение Учреждения документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, ведение списков организаций – источников комплектования Учреждения архивными документами, списков возможных источников комплектования Учреждения архивными документами, наблюдательных дел на организации – источники комплектования Учреждения архивными документами;

5) формирование фондов аудиовизуальных, электронных документов, а также документов личного происхождения, отражающих историю Омского муниципального района Омской области;

6) учет, создание и ведение электронных баз данных, хранящихся архивных документов в Учреждении;

7) ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

8) формирование электронного фонда документами Архивного фонда Российской Федерации;

9) подготовка и размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Администрации Омского муниципального района в телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) организация использования архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;

11) обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, путем предоставления справочно-поисковых средств к ним, информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых документов;

12) контроль сохранности выданных из архивохранилищ документов, их своевременного возвращения в архивохранилища;

13) предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг:

- Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

- Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства;

14) обеспечение органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области, правоохранительных, судебных органов информацией по тематическим запросам, связанных с исполнением указанными органами своих функций, а также в инициативном порядке;

15) создание, совершенствование, переработка и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в Учреждении делам и документам;

16) создание и совершенствование информационно-поисковых систем, банков и баз данных;

17) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в Учреждение;

18) проведение сплошной постеллажной проверки наличия и состояния

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивохранилищах Учреждения;

19) организация работы по розыску необнаруженных дел в ходе проверки наличия дел, осуществление их учета;

20) осуществление работ по оценке и учету физического состояния документов на бумажной основе;

21) проведение работ по улучшению физического состояния документов и дел, в том числе восстановление (реставрация) архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению;

22) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

23) взаимодействие с источниками комплектования Учреждения архивными документами, в том числе оказание методической помощи:

- в разработке инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования Учреждения архивными документами, документы которых подготавливаются Учреждением к согласованию Экспертно-проверочной комиссией Омской области (далее – ЭПК Омской области);

- в подготовке к согласованию ЭПК Омской области описей дел (документов) постоянного хранения и по личному составу источников комплектования Учреждения;

- оказание содействия организациям - источникам комплектования Учреждения в отборе на постоянное хранение и описание документов Архивного фонда Российской Федерации;

24) проведение обследований архивов организаций – источников комплектования Учреждения архивными документами на предмет обеспечения сохранности архивных документов, в том числе условий хранения архивных документов, соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Учреждения архивными документами;

25) оказание методической, консультативной помощи работникам организаций, являющихся источниками комплектования Учреждения архивными документами;

26) организация работы по выявлению и учету ликвидированных (ликвидируемых) организаций - источников комплектования Учреждения архивными документами на предмет отбора, приема, хранения и использования документов постоянного хранения и по личному составу;

27) разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Учреждения;

28) в порядке и на условиях, определяемых Учредителем, осуществление иных функций, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области по вопросам формирования и содержания архивных документов в

муниципальном образовании.

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

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечению срока ее действия, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Имущество и финансы Учреждения

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

3.2. Собственником имущества, закрепляемого за Учреждением, является Омский муниципальный район.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 3) средства бюджетов;
- 4) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.5. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.6. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.7. Учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Омского муниципального района.

3.9. Осуществление крупных сделок Учреждением не предусмотрено.

3.10. Учреждению запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет

средств, выделенных Учреждению из бюджета Омского муниципального района.

3.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах, установленных Учредителем и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Учреждение в установленном порядке планирует свою деятельность и определяет перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы и услуги, заключенных договоров.

4.4. Учреждение вправе выполнять функции муниципального заказчика при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для достижения цели деятельности, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение обязано:

1) осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

2) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

3) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

4) обеспечивать соблюдение требований законодательства в области пожарной безопасности;

5) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования;

6) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;

7) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

8) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

9) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;

10) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

11) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

12) своевременно представлять Учредителю отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

13) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

4.6. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

По всем вопросам деятельности директор Учреждения подчиняется Учредителю.

Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.2. Учредитель в отношении Учреждения:

1) определяет цели, предмет и виды деятельности;

2) назначает директора, в том числе заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;

3) осуществляет координацию и контроль деятельности Учреждения;

4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;

5) рассматривает и одобряет предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

6) утверждает Устав Учреждения и вносит в него изменения;

7) реорганизовывает и ликвидирует Учреждение, а также изменяет его тип;

8) согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;

9) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, согласовывает бюджетную смету;

10) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль;

11) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

12) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

13) дает согласие на совершение сделок с имуществом Учреждения;

14) согласовывает отчет о результатах деятельности Учреждения и использования закрепленного за Учреждением имущества;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Омского муниципального района Омской области и муниципальными нормативными правовыми актами Омского муниципального района Омской области.

5.3. Координацию и контроль деятельности Учреждения в части ее соответствия целям, предусмотренным настоящим Уставом, осуществляет Администрация Омского муниципального района Омской области в лице руководителя Аппарата Главы муниципального района.

5.4. Контроль за результативностью, адресностью и целевым использованием бюджетных средств Учреждением в соответствии с утвержденными ему лимитами бюджетных обязательств, исполнением бюджетной сметы Учреждения осуществляется уполномоченным органом Администрации Омского муниципального района Омской области в сфере финансового контроля.

5.5. Директор Учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

2) представляет Учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5) обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

6) обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

7) в случае установления Учреждению муниципального задания обеспечивает его выполнение в полном объеме;

8) открывает лицевые счета в органе Администрации, исполняющем бюджет;

9) от имени Учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

10) представляет Учредителю предложения о внесении изменений в Устав Учреждения;

11) в установленном законом порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

12) решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

13) разрабатывает штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения;

14) утверждает:

- структуру Учреждения по согласованию с Учредителем;

- штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем;

- бюджетную смету Учреждения по согласованию с Учредителем;

- годовой план деятельности Учреждения;

15) дает поручения и указания работникам Учреждения;

16) подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

17) осуществляет контроль исполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

18) в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает нормативные акты по вопросам организации деятельности Учреждения;

19) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

5.6. Директор несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения;

4) несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) неправомерность данных директором поручений и указаний.

6. Изменение типа Учреждения

6.1. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.2. Изменение типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Омского муниципального района Омской области.

6.3. Изменение типа казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения, внесение изменений в Устав

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя или суда в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

Решение об изменении типа Учреждения принимается Учредителем в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Учреждение может быть преобразовано в некоммерческую организацию иных организационно-правовых форм в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. При реорганизации Учреждения все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику Учреждения. В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.3. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, составляет казну Омского муниципального района Омской области и передается собственнику имущества по акту приема - передачи.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.4. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Учреждения подлежат защите в порядке, установленном действующим законодательством о государственной тайне.

7.5. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения Устава.