

Утвержден
постановлением администрации
Инсарского муниципального района
от 13.02.2018 г. № 47



Устав
муниципального казенного учреждения
Инсарского муниципального района
Республики Мордовия «Объединенный
межведомственный архив документов по
личному составу»

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу» (далее - Учреждение) создано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное учреждение Инсарского муниципального района Республики Мордовия «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу».

Сокращенное наименование: МКУ Инсарского муниципального района «ОМВА документов по личному составу».

1.3. Учредителем Учреждения является Инсарский муниципальный район Республики Мордовия. Функции и полномочия Учредителя от имени Инсарского муниципального района осуществляет администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее – Учредитель). Учреждение находится в ведении администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с ее компетенцией.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и в третейском судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия и настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Инсарским муниципальным районом Республики Мордовия для оказания муниципальных услуг, выполнения работ в сфере обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов по личному составу ликвидированных, в том числе в ходе банкротства, организаций.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия на основании бюджетной сметы.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Учреждение имеет печати, штампы и бланки, осуществляет операции с поступающими ему денежными средствами через лицевые счета, открываемые в установленном законом порядке.

1.9. Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных

средств в порядке, установленном законодательством.

1.10. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Инсарского муниципального района Республики Мордовия и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в установленном законодательстве порядке.

1.11. Место нахождения Учреждения: 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д.28., кабинет №112.

Почтовый адрес Учреждения: 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д.28., кабинет №112.

Глава 2. Предмет и цели деятельности

2.1. Целями создания Учреждения являются обеспечение сохранности, комплектование, учет и использование документов по личному составу, принятых на муниципальное хранение.

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Обеспечивает хранение и учет документов по личному составу и представляет в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия сведения для осуществления централизованного государственного учета документов.

2.2.2. Осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование.

2.2.3. Разрабатывает в установленном порядке и ведет списки организаций, документы по личному составу которые подлежат передаче на хранение в Учреждение.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении.

2.2.5. Осуществляет в пределах делегированных администрацией Инсарского муниципального района Республики Мордовия полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов по личному составу в делопроизводстве муниципальных учреждений, ведет учет документов по личному составу, хранящихся в ведомственных архивах.

2.2.6. Выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизованных (с изменением формы собственности) юридических лиц, находящихся на территории Инсарского муниципального района Республики Мордовия, осуществляет прием документов по личному составу от данных юридических лиц.

2.2.7. Изучает общественные потребности в ретроспективной информации, информирует органы местного самоуправления, другие заинтересованные организации о документах Учреждения для использования в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.8. Исполняет запросы юридических и физических лиц по документам Учреждения, в том числе и на договорных началах, выдает им архивные справки, архивные копии и выписки из архивных документов.

2.2.9. Создает с учетом потребности использования документов традиционные и (или) электронные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации.

2.2.10. На основе программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния учреждения разрабатывает по согласованию с Республиканской

архивной службой Республики Мордовия планы работы, представляет отчеты о своей деятельности.

2.2.11. Рассматривает в установленные законодательством сроки поступившие от юридических и физических лиц письма, предложения и заявления по улучшению работы, принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения.

2.3. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

2.3.1. Обеспечение сохранности документов:

хранение документов по личному составу организаций различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное хранение, а также в случае ликвидации организации.

2.3.2. Подготовка дел по личному составу для передачи на государственное хранение:

- систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- формирование дел из россыпи документов и переформирование дел;
- систематизация листов в деле;
- составление заголовков дел;
- редактирование заголовков дел;
- подшивка дел;
- нумерация листов в делах;
- перенумерация листов в делах;
- оформление обложек дел;
- простановка архивных шифров на обложках дел;
- перемещение дел в процессе упорядочения документов;
- формирование связей дел;
- написание и наклейка ярлыков;
- проверка наличия и состояния дел;
- составление внутренних описей документов в делах;
- составление и оформление описей;
- составление перечней недостающих документов учреждений;
- составление актов о завершении обработки дел;
- систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
- прием-передача дел учреждению после завершения работ по упорядочению;
- составление предисловий к описям фондов учреждений.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

2.4. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы по личному составу, независимо от способа их воспроизведения и вида носителя, а именно:

а) поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы по личному составу органов власти и управления, учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, в том числе созданные до образования муниципального образования,

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

- органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия и поселений Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

- учреждений и организаций, предприятий муниципальной собственности Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

- негосударственных организаций, включенных в список источников комплектования муниципального архива и Учреждения.

в) документы по личному составу, поступающие от:

- органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия и поселений Инсарского муниципального района Республики Мордовия, муниципальных предприятий, учреждений и организаций Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

- ликвидированных, приватизированных, реорганизованных предприятий, учреждений и организаций Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

- юридических лиц смешанной формы собственности с преобладающей долей муниципальной собственности;

г) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов учреждения (описи, каталоги, картотеки, указатели, обзоры, архивные справочники), а также учетные документы.

2.5. Документы по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, передаются в Учреждение ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и Учреждением.

Глава 3. Источники формирования имущества Учреждения

3.1. Учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

3.1.1. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.1.2. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

3.1.3. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежных и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств производятся от имени Инсарского муниципального района Республики Мордовия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.5. Совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия, запрещается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в пределах утвержденной бюджетной сметы.

3.7. Доходы, полученные учреждением осуществления приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

3.8. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) других юридических лиц.

Глава 4. Организация деятельности Учреждения, структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий органов управления Учреждения

4.1 Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, определяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2 Единоличным исполнительным органом управления Учреждением является заведующий.

Заведующий действует на основе законодательства Российской Федерации, Республики Мордовия и настоящего Устава и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями заключенного с ним трудового договора, а также несет персональную ответственность за качество оказания услуг (выполнения работ) и осуществления функций Учреждения.

4.3 Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от должности Главой Инсарского муниципального района.

4.4 Заведующий Учреждением:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

2) определяет структуру Учреждения, утверждает штатное расписание;

3) издает приказы о назначении на должности работников Учреждения, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания; издает иные приказы в рамках деятельности Учреждения;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Реорганизация и ликвидация Учреждения

5.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение) и ликвидация Учреждения может быть осуществлена на основании решения администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

Решение о ликвидации Учреждения принимаются администрацией Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Администрация муниципального района Республики Мордовия утверждает состав ликвидационной комиссии, устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения.

5.2. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

5.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

5.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в отдел муниципального архива администрации Инсарского муниципального района.

5.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Глава 6. Ответственность Учреждения

6.1. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

6.2. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Инсарского муниципального района Республики Мордовия отвечает администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия, осуществляющая бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

Глава 7. Внесение изменений и дополнений в Устав учреждения

Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются администрацией Инсарского муниципального района Республики Мордовия и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Пронумеровано, прошито
и скреплено
7
печатью
листами

ВЕРНО
Заместитель главы - Руководитель аппарата
Администрации Иенского муниципального района
Республики Мордовия С.В. Акишкин
20.05.2014

Зарегистрирован
ИФНС России по Ленинскому району г. Саранска
ОГРН 1171326001144
ГРН _____
от 21 мая 2014
Заместитель начальника
М.М. Машуров

