



Приложение
к постановлению
администрации Пермского
муниципального района
от №
СЭД-2022-299-01-01-05.С-791

27.12.2022

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района» (далее – Учреждение) создано муниципальным образованием «Пермский муниципальный район» постановлением администрации Пермского муниципального района от 05 декабря 2012 г. № 3462.

С 10 мая 2022 г. Пермский муниципальный район преобразован путем создания Пермского муниципального округа в соответствии с Законом Пермского края от 29 апреля 2022 г. № 75-ПК «Об образовании нового муниципального образования Пермский муниципальный округ Пермского края».

Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района» переименовано в муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского муниципального округа».

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского муниципального округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Архив ПМО».

1.3. Тип Учреждения – казенное.

1.4. Местонахождение Учреждения: 614506, Российская Федерация, Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5 Б.

Юридический адрес Учреждения: 614506, Российская Федерация, Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5 Б.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Пермский муниципальный округ». Функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель) в соответствии с федеральными законами, Уставом Пермского муниципального округа осуществляет администрация Пермского муниципального округа.

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем

(распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.6. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Пермский муниципальный округ», от имени которого выступает администрация Пермского муниципального округа в лице комитета по общественным отношениям администрации Пермского муниципального округа.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета, открытые в финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа, печать со своим наименованием и гербом Пермского муниципального округа, штампы, бланки.

1.8. Финансирование Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы:

за счет средств бюджета Пермского муниципального округа;

за счет субвенций из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.10. Учреждение самостоятельно в осуществлении бухгалтерского учета, финансово-экономической, административной деятельности, в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.11. У Учреждения отсутствуют филиалы и представительства.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

2.1.1. комплектование Учреждения документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

2.1.2. обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Учреждении;

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

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

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. реализация полномочий Пермского муниципального округа в области архивного дела;

2.2.2. обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления Пермского муниципального округа, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность;

2.2.3. решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации и Пермского края, совместному ведению Российской Федерации и Пермского края, ведению Пермского края;

2.2.4. хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края в соответствии с Законом Пермского края от 09 июля 2007 г. № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных городских округов государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию документов государственной части Архивного фонда Пермского края».

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. осуществляет хранение и государственный учет документов, предоставляет Агентству по делам архивов Пермского края сведения для централизованного учета документов Архивного фонда Пермского края;

2.3.2. выявляет и ведет учет особо ценных документов;

2.3.3. в установленном порядке разрабатывает и ведет списки учреждений, организаций и иных собственников документов, осуществляет прием документов на постоянное, временное хранение, в том числе на договорной основе;

2.3.4. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

2.3.5. осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных отделов и организацией документов в делопроизводстве организаций –

источников комплектования Учреждения, ведет государственный учет документов Архивного фонда Пермского края, хранящихся в ведомственных архивах, организациях – источниках комплектования Учреждения;

2.3.6. совместно с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями участвует в мероприятиях по укреплению и развитию сети ведомственных архивов, по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Пермского края;

2.3.7. изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие заинтересованные учреждения о составе документов Учреждения для использования в экономических, научных, социально-культурных, общественно-политических и краеведческих целях;

2.3.8. исполняет запросы юридических и физических лиц, зарубежных организаций и граждан по документам Учреждения в установленном порядке, в том числе на договорной основе, выдает им справки социально-правового характера, предоставляет архивные копии, архивные выписки, выборки из баз данных, архивные справочники;

2.3.9. организует документальные выставки, информирует о публикации документов Учреждения через средства массовой информации и иным способом;

2.3.10. создает банки и базы данных с учетом потребности использования документов, а также традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

2.3.11. разрабатывает и, по согласованию с администрацией Пермского муниципального округа, утверждает планы работ, представляет планы и отчеты о своей деятельности в Агентство по делам архивов Пермского края;

2.3.12. разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта;

2.3.13. своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по улучшению деятельности Учреждения, принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения;

2.3.14. принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Учреждения, их социальной защищенности;

2.3.15. оказывает методическую помощь по выполнению муниципальными учреждениями, юридическими лицами независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, законодательных и иных правовых актов Пермского края по архивному делу, обеспечению сохранности

и использованию архивных фондов, организации документов в делопроизводстве.

Учреждение вправе 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 разрабатывается Учреждением, согласовывается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

2.4. Для осуществления уставной деятельности Учреждение имеет право:

2.4.1. запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Учреждения 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;

2.4.2. при смене собственника или места хранения документов получать от организаций – источников комплектования Учреждения информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

2.4.3. иметь представителей Учреждения в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования Учреждения в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

2.4.4. 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 Учреждения;

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

2.4.6. участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях – источниках комплектования Учреждения по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Учреждения;

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

2.4.8. 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;

2.4.9. иметь авторские права на изданные, не изданные Учреждением сборники документов, справочники, книги и так далее в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

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

2.4.11. оказывать дополнительные услуги (на договорной основе), в том числе за плату;

2.4.12. приобретать в муниципальную собственность документы, относящиеся к частной собственности;

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

2.4.14. принимать документы, относящиеся к частной собственности, в муниципальную собственность на хранение в Учреждение в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников;

2.4.15. организовывать и проводить мероприятия: экскурсии, семинары, выставки, занятия с учащимися образовательных учреждений.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав документов Учреждения 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:

3.1.1. архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Пермского края, в том числе образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Пермского муниципального округа и Пермского края;

3.1.2. архивные фонды и архивные документы на различных носителях, являющиеся государственной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшиеся до момента создания муниципальных образований, организаций краевого (областного) и федерального подчинения;

3.1.3. поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей;

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

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

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

3.4. Учреждение может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Учреждением.

3.5. Документы организаций и учреждений федеральной (краевой) формы собственности поступают на хранение в Учреждение на основании договоров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими законами Российской Федерации, Пермского края, указами Президента Российской Федерации и губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Пермского края, правовыми актами органов местного самоуправления Пермского муниципального округа и настоящим Уставом.

4.2. В компетенцию Учредителя входит:

4.2.1. утверждение Устава Учреждения, внесенных в него изменений;

4.2.2. назначение на должность сроком на 5 лет директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.3. контроль за деятельностью Учреждения;

4.2.4. проведение аттестации директора Учреждения;

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

4.3. В Учреждении на правах коллегиально-совещательных органов могут создаваться дирекция, экспертно-проверочная комиссия.

4.3.1. В компетенцию дирекции входят вопросы перспектив развития Учреждения, важнейших вопросов его организации и деятельности, контроля и проверки исполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров.

Руководит работой дирекции директор Учреждения или лицо, его замещающее.

Деятельность дирекции осуществляется на основании Положения. Состав дирекции утверждается приказом директора Учреждения.

Решения дирекции утверждаются и вводятся в действие приказами директора Учреждения.

4.3.2. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК Учреждения) создается для решения вопросов, связанных с формированием Архивного фонда Пермского края, организации обеспечения его сохранности.

Работой ЭПК Учреждения руководит председатель комиссии, заместитель директора Учреждения.

Состав ЭПК Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор.

Директор Учреждения:

действует на принципах единоначалия по вопросам, входящим в его компетенцию;

представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;

выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;

распоряжается в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядке имуществом Учреждения;

подписывает заключаемые Учреждением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени Пермского муниципального округа в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным

кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;

организует планирование и осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;

обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения и иные документы;

утверждает штатное расписание, согласовывает его с Учредителем;

устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера;

осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

обеспечивает разработку Устава, внесение изменений в него;

является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденной бюджетной сметой;

принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, создания надлежащих социально-бытовых условий для работников;

обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья работников Учреждения;

организует деятельность Учреждения, осуществляет контроль за работой Учреждения;

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

осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

деятельность Учреждения, выполнение уставных задач;

сохранность архивных документов;

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

информационную безопасность Учреждения;

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

несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;
охрану труда, выполнение требований техники безопасности;
обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности;
выполнение договорных и иных обязательств Учреждения.

4.6. К работникам Учреждения относятся административно-управленческий, основной и вспомогательный персонал.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество учреждения закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия Учредителя.

5.3. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Пермского муниципального округа и (или) из бюджета Пермского края, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты, займы, а также приобретать ценные бумаги, размещать денежные средства на депозитных счетах в кредитных организациях.

5.5. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления и безвозмездного пользования, владеет и пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества. Контроль за деятельностью Учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

5.6. Учреждение обязано:

5.6.1. использовать закрепленное за ним муниципальное имущество по назначению в соответствии со своими уставными целями и предметом деятельности;

5.6.2. не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ним муниципального имущества, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

5.7. Право оперативного управления в отношении недвижимого имущества, принадлежащего Учреждению, возникает у Учреждения с момента государственной регистрации имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника. Право безвозмездного пользования муниципальным имуществом возникает у Учреждения с момента заключения договора безвозмездного пользования имуществом.

5.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

5.8.1. средства, выделяемые из бюджета Пермского муниципального округа;

5.8.2. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой. Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем, в соответствии с общими требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.10. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в финансовом органе Пермского муниципального округа, в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Пермского муниципального округа в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных денежных обязательств.

5.12. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение ведет бюджетный учет, составляет бюджетную и статистическую отчетность в установленном порядке либо передает полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отчетности и планирования по соглашению.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль за деятельностью Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется по решению администрации Пермского муниципального округа.

7.3. Реорганизация и изменение типа Учреждения осуществляются по решению администрации Пермского муниципального округа.

7.4. При ликвидации, реорганизации или изменении типа Учреждения его работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. При реорганизации Учреждения все документы, в том числе архивные документы и архивные фонды, передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника либо ликвидации Учреждения документы, в том числе архивные документы и архивные фонды, передаются на хранение в государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края».

7.6. Ликвидация (реорганизация, изменение типа) Учреждения считается завершённой после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном администрацией Пермского муниципального округа.

8.2. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции подлежат государственной регистрации.

8.3. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законодательством, – с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.