

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

05.10.2011г.

№ 533-п

О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Саянского района»

В целях активизации развития архивного дела в Саянском районе, на основании Федерального закона от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, в связи с принятием постановления главы администрации района от 08.09.2011 № 507-п «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Саянского района, утверждения уставов муниципальных учреждений Саянского района и внесения в них изменений», руководствуясь ст.ст.62, 81 Устава Саянского района, постановляю:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Саянского района».

2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Саянского района» (приложение № 1).

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации района (Гребнев В.В.) передать в установленном законом порядке в МКУ «Муниципальный архив Саянского района» муниципальной имущество в месячный срок с момента государственной регистрации учреждения.

4. Администрации района заключить договор с муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Саянского района» о безвозмездном пользовании помещения в здании администрации района по адресу: ул. Советская, 151 с. Агинское (приложение №2).

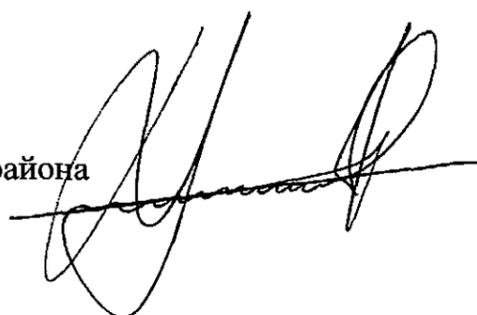
5. Уполномочить заведующую районным архивом администрации Саянского района (Кашина О.Д.) выступить заявителем при государственной регистрации муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив

Саянского района» в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Красноярскому краю в установленном законом порядке.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (Е.А. Осипов).

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Присяжье».

Глава администрации района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

А.В. Храмцов

Приложение № 1
к постановлению
администрации района
от 05.10.2011г.
№ 533-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ САЯНСКОГО РАЙОНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив Саянского района" (далее именуется - Архив) является юридическим лицом, созданный в целях организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Саянского района и муниципальных организаций.

1.2. Учредителем учреждения является муниципальное образование Саянский район.

Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Саянского района Красноярского края (далее - Учредитель).

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс. Архив открывает в установленном порядке лицевые счета в органах казначейства, обладает имуществом, переданное в оперативное управление, и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности средств субсидиарную ответственность несет Учредитель.

Архив имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.5. Финансовое обеспечение Архива осуществляется на основании бюджетной сметы.

1.6. Права юридического лица Архива возникают со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Полное наименование Архива:

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Саянского района».

1.8. Сокращенное название Архива: МКУ «Архив».

1.9. Место нахождения Архива:

Юридический адрес Архива: ул. Советская, 151, с.Агинское, Саянского района Красноярского края, 663580.

Почтовый адрес: ул. Советская, 151, с.Агинское, Саянского района Красноярского края, 663580.

2. ЦЕЛЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Целью деятельности Архива является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов в интересах граждан, общества и государства в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Виды деятельности Архива:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;
- комплектование Архива документами, имеющими для Саянского района историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- взаимодействие Архива с источниками комплектования, содействие организациям всех организационно-правовых форм и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;
- составление списков организаций-источников комплектования Архива; систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного или долговременного хранения в Архив;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве;
- хранение и учет документов принятых в Архив;
- ведение сводного учета архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в Архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Архива;
- в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации предоставление этих сведений в Архивное агентство Красноярского края;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- изучение состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу в организациях-источниках комплектования;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;
- оказание методической и практической помощи источникам комплектования по вопросам законодательства в области архивного дела:
 - а) в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
 - б) по отбору документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
 - в) по упорядочению документов по личному составу;
 - г) по совершенствованию делопроизводственных и архивных служб источников комплектования;

- подготовка и предоставление заключений в экспертно-проверочную комиссию Архивного агентства Красноярского края по представленным в Архив описям дел постоянного хранения организациями – источниками комплектования;
- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;
- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;
- подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;
- исполнение социально-правовых и иных запросов и организаций, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников и о составе и содержании документов.

2.3. К полномочиям Архива в области архивного дела относятся:

- 1) хранение, комплектование (формирование), учет и исполнение архивных документов и архивных фондов на различных видах носителей (печатных, аудио-, видео- и других материалов, дополняющих фонды Архива), переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе по личному составу:
 - а) органов местного самоуправления, архива, музеев, библиотек;
 - б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);
 - в) физических и юридических лиц по соответствующим договорам в установленном законодательством порядке, в том числе личного происхождения;
 - г) ликвидированных организаций, действовавших на территории Саянского района;
 - д) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.
- 2) внесение предложений главе администрации Саянского района о передаче на постоянное хранение документов в Архив от организаций не муниципальной формы собственности.

3. ПРАВА АРХИВА

Архив для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение администрации Саянского района предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования.
- 3.2. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации Саянского района по вопросам, отнесенным к полномочиям Архива.
- 3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, документов в делопроизводстве в установленном порядке.
- 3.4. Изучать (по согласованию с организациями-источниками комплектования) состояние архивного дела по соблюдению архивного законодательства в организациях-источниках комплектования; доводить до

сведения организации-источника комплектования информации, полученную в ходе изучения состояния архивного дела и предлагать мероприятия по улучшению работы организации на данном направлении.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Саянского района, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.6. Направлять своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности документов.

3.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями района, органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации - Архивным агентствам Красноярского края, другими общественными организациями для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ АРХИВА

4.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из краевого и районного бюджета (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела муниципального образования, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);
- внебюджетные средства, в том числе от приносящей доход деятельности Архива, предусмотренной его учредительными документами;
- иные средства, полученные законным путем.

4.2. Архив может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Положением. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в районный бюджет.

Архив осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, если она служит достижению целей, ради которых Архив создан и соответствует этим целям, а именно:

- изготовление заверенных копий документов, выдача архивных справок, выписок документов в установленных законом случаях;
- взимание почтовых расходов, связанных с пересылкой ответов заявителям;
- составление родословных, историй организаций;
- формирование дел, подготовка их к передаче, составление описей ликвидированных негосударственным организациям в результате банкротства;
- прием документов от физических и юридических лиц по соответствующим договорам;
- прием на временное хранение документов государственных учреждений (органов), общественных организаций и граждан, а также юридических лиц разных организационно-правовых форм. При наличии свободных площадей и необходимых условий, в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами;
- другие услуги, не запрещенные законодательством.

4.3. Архив имеет право:

- привлекать для осуществления своих установленных целей на договорных условиях физических лиц, не являющихся работниками учреждения, в установленном законом порядке;

- определять перспективы своего развития, планировать свою деятельность;

- определять размеры средств, направленных на оплату труда работников Архива, их материальное поощрение в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Архив обязан:

- нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством РФ;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность за ущерб, причиненных их здоровью и трудоспособности;

- осуществлять бухгалтерский и иные учеты в соответствии с действующим законодательством;

- отчитываться по утвержденным формам и в установленные сроки перед налоговыми, финансовыми и другими органами, на которые эти функции возложены в соответствии с законодательством РФ;

- отчитываться перед главным распорядителем бюджетных средств о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленными Учредителем.

4.5. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности Архива осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Заключение и оплата Архивом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, производятся от имени муниципального образования Саянский район, по согласованию с Учредителем, в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.7. Архив самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

4.8. Архив обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.9. Архив не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

5. ИМУЩЕСТВО АРХИВА

5.1. Отдел земельных и имущественных отношений администрации Саянского района (далее – отдел) закрепляет за Архивом имущество на праве оперативного управления по договору.

5.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении его за Архивом, возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением отдела.

5.3. Имущество Архива, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования Саянский район Красноярского края.

5.4. Архив владеет, пользуется, распоряжается переданным в оперативное управление имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника,

назначением имущества, иными муниципальными правовыми актами, договором оперативного управления.

5.5. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.6. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное Архивом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Архива в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.7. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия или учреждения по решению собственника.

5.8. При осуществлении оперативного управления имуществом Архив обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества в пределах предусмотренных ассигнований.

5.9. Архив не вправе:

- отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете;
- заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение имущества Архива в пользу третьих лиц.

5.10. В отношении имущества Архива отдел вправе:

- контролировать использование по назначению и сохранность имущества Архива;
- вносить изменения и дополнения в договор оперативного управления;
- иметь свободный доступ на территорию Архива, в любые помещения с целью проверки использования имущества по назначению и контроля за его сохранностью;
- принимать меры по устранению обнаруженных нарушений и предъявлять иски о признании сделок, нарушающих права собственника, недействительными при выявлении фактов неэффективного и противоправного использования имущества Архива;
- изымать у Архива излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество;
- осуществлять иные функции по управлению имуществом Архива, установленные действующим законодательством, иными правовыми актами, Положением Архива и договором о передаче имущества в оперативное управление.

6. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

6.1. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение Положения Архива, дополнений и изменений к нему;

- назначение и освобождение от должности директора Архива, заключение с ним трудового договора;
- контроль за сохранностью и использованием имущества, закрепленного за Архивом;
- реорганизация, ликвидация, изменение типа Архива;
- другие установленные действующим законодательством.

6.2. Исполнительным органом Архива, осуществляющим непосредственное управление, является директор Архива (далее – Директор). Директор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Саянского района, подотчетен ему и несет персональную ответственность за результаты деятельности Архива, состояние и сохранность имущества Архива.

6.3. Директор действует на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности Архива, не входящие в компетенцию Учредителя.

В частности Директор Архива:

- действует от имени Архива, представляет его во всех организациях и органах без доверенности;
- распоряжается имуществом Архива в пределах, установленных законом и настоящим Положением;
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Архива, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;
- издает приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для использования работниками Архива;
- распределяет обязанности между работниками Архива, утверждает должностные инструкции;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Архива;
- устанавливает в пределах финансовых средств заработную плату работникам Архива, в том числе тарифные ставки (должностные оклады), надбавки и доплаты к должностным окладам, другие стимулирующие выплаты, порядок и размер премирования в соответствии с правовыми актами Учредителя, регулирующими порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений;
- предоставляет Учредителю и иным организациям отчеты о деятельности Архива;
- несет ответственность за деятельность Архива перед Учредителем.

6.4. Комплектование штата работников Архива осуществляется на основе трудовых договоров. В случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ, могут заключаться срочные трудовые договоры.

6.5. Оплата труда работников Архива осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя, регулирующими порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений.

6.6. Заработная плата работнику Архива выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренным трудовым договором, должностной инструкцией. Выполнение иных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ АРХИВА

7.1. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются в порядке, установленном Учредителем, и регистрируются в установленном законодательством порядке.

8. ЛИКВИДАЦИЯ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА АРХИВА

8.1. Прекращение деятельности Архива может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) на условиях и в порядке, установленном Учредителем, а также в соответствии с действующим законодательством.

8.2. При ликвидации и реорганизации Архива., увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае ликвидации Архива имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, поступает в распоряжение отдела.

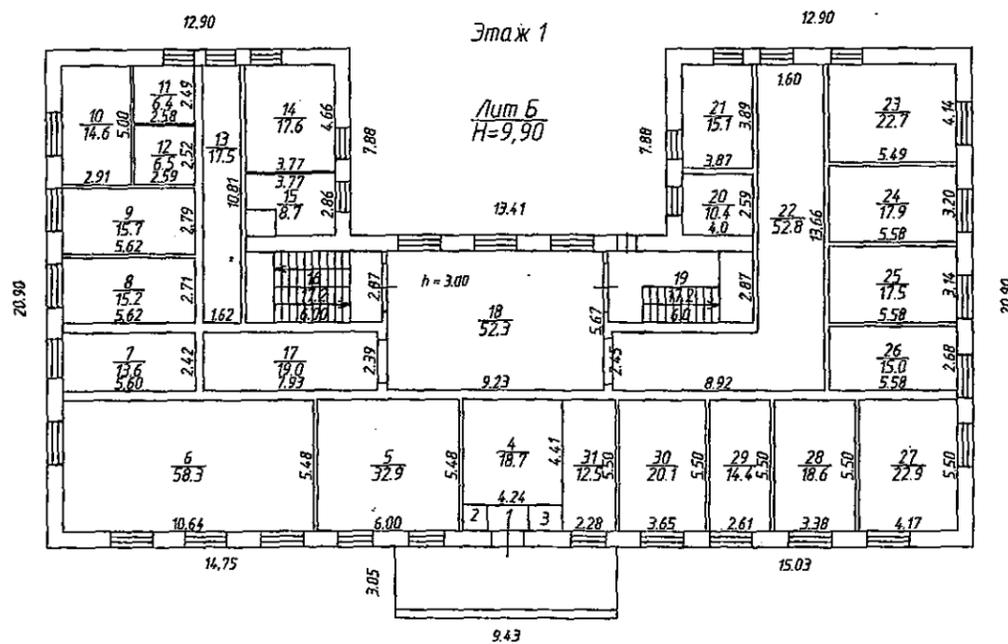
8.4. Архив считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.5. Изменение типа Архива не является его реорганизацией. При изменении типа в Положение Архива вносятся соответствующие изменения.

8.6 Изменение типа Архива (казенное учреждение) в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Учредителем.

8.7. Изменение типа Архива (казенное учреждение) в целях создания автономного учреждения, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

КОПИЯ



Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Федеральное государственное унитарное предприятие "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости" ФГУП "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ" ФИЛИАЛ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ САЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		Инв. № 04:248: 002:000784710 Квартал №
Лист № 3	поэтажный план на административное здание строение Лит. Б по ул./пер. Советская дома № 151	Масштаб 1:300
Дата 27.06.08г.	с. Агинское Исполнитель Асташина Л.В.	Подпись