

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Рузского городского округа  
Московской области  
от 02.11.2018 № 4088  
(с изм. от 06.02.2019 №260)

**УСТАВ**  
**муниципального казенного учреждения «Архив»**  
**Рузского городского округа Московской области**

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив» Рузского городского округа Московской области, именуемое в дальнейшем Учреждение, создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, Московской области, настоящего Устава, муниципальных нормативно-правовых актов Рузского городского округа Московской области.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией в форме муниципального учреждения, тип – казенное.

1.3. Полное наименование Учреждения – Муниципальное казенное учреждение «Архив» Рузского городского округа Московской области.

Сокращенное наименование Учреждения – МКУ «Архив» РГО МО.

1.4. Место нахождения Учреждения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11 (офис 206). *(в ред. Постановления Главы Рузского городского округа от 06.02.25019г. № 260).*

Юридический, почтовый адрес Учреждения: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11 (офис 206). *(в ред. Постановления Главы Рузского городского округа от 06.02.25019г. № 260).*

1.5. Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Рузский городской округ Московской области».

От имени муниципального образования «Рузский городской округ Московской области» полномочия учредителя осуществляет Администрация Рузского городского округа Московской области (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет обособленное имущество, переданное в установленном законом порядке, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, печать со своим полным наименованием, а также вправе иметь штампы, бланки со своим наименованием, символику, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.7. В соответствии с Законом Московской области от 25.05.2007г. № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» Учреждение осуществляет отдельные государственные полномочия:

1) временное хранение и комплектование Учреждения документами, относящимися к собственности Московской области и находящимися на территории Рузского городского округа Московской области;

2) государственный учет архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Учреждении;

3) оказание государственных и муниципальных услуг по использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Учреждении.

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

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рузский городской округ Московской области», настоящим Уставом.

1.10. Учреждение представляет бухгалтерскую (бюджетную), статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение для достижения целей своей деятельности от своего имени приобретает и осуществляет имущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности**

2.1. Учреждение создано в целях организации хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения и документов по личному составу Архивного фонда Российской Федерации:

- относящихся к федеральной собственности, собственности Московской области;

- относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области, муниципальных предприятий и учреждений Рузского городского округа Московской 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 обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

- хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов;

- обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

- ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- отбор и прием документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в установленном порядке;

- прием на хранение архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации организаций;

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

- выявление и учет особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Учреждении, и представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

- определение источников комплектования и состава документов, подлежащих хранению, ведение списков организаций-источников комплектования Учреждения в установленном порядке;

- формирование фондов личного происхождения;
- представление на утверждение в Главное архивное управление Московской области описей дел документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Учреждения;
- представление на согласование в Главное архивное управление Московской области описей дел по личному составу, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и согласование положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;
- учет, создание и ведение электронных баз данных, хранящихся в архиве документов в Учреждении;
- формирование фондов аудиовизуальных, электронных документов, а также документов личного происхождения, отражающих историю Рузского городского округа Московской области;
- организация и проведение реставрации, переплета, сканирования архивных документов в целях создания страхового фонда и фонда пользования;
- проведение комплекса мер по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, их реставрации, консервации и переплету; созданию страхового фонда и фонда пользования;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Учреждения, режима содержания и использования занимаемых Учреждением зданий и помещений;
- осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам деятельности Учреждения;
- организация использования имеющихся на хранении документов:
  - а) организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов;
  - б) 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 по документам, хранящимся в Учреждении;
  - г) выдача в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;
  - д) обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых документов;
- консультирование граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам, хранящимся в Учреждении, предоставление пользователям архивных документов для изучения в читальном

зале Учреждения, изготовление копий документов по запросам пользователей, уполномоченных органов, организаций;

- осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Учреждения, оказание методической, консультативной помощи работникам организаций, являющихся источниками комплектования, другим организациям по организации документов в делопроизводстве, государственного учета, экспертизы ценности, отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в Учреждение;

- участие в проверках соблюдения правил организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе по личному составу, в источниках комплектования;

- проведение учебно-производственной практики учащихся образовательных учреждений, других заинтересованных организаций и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Учреждения;

- организация и проведение информационных мероприятий, историко-документальных выставок, научных конференций, совещаний, тематических встреч и семинаров по вопросам архивной деятельности с участием архивных учреждений, организаций – источников комплектования Учреждения и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, подготовка материалов и участие в радио эфирах, телепередачах, а также принятие участия в конференциях, выставках и иных мероприятиях, проводимых другими организациями;

- подготовка самостоятельно или с участием сторонних организаций документальных публикаций, справочно-информационных, научных и научно-популярных изданий по архивным документам, хранящимся в Учреждении;

- осуществление иных функций, в порядке и на условиях, определяемых Учредителем, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области в сфере архивного дела 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 финансовое обеспечение Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Рузский городской округ Московской области», закрепляется за Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное собственником за Учреждением;

- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств из бюджета Московской области и за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области, выделенных в установленном порядке;

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

3.3. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области, выделенных на приобретение этого имущества.

3.4. Учреждение обязано эффективно и строго по целевому назначению использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

3.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области и за счет средств из бюджета Московской области на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.6. Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.7. Учреждение использует закрепленное за ним и приобретенное имущество в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, порядком использования муниципального имущества.

3.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, которые открываются и ведутся в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

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

3.12. Право на имущество, закрепленное за Учреждением, прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

3.14. По своим обязательствам Учреждение несет имущественную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности Учреждения**

4.1. Для достижения целей своей деятельности Учреждение имеет право в соответствии с действующим законодательством:

4.1.1. осуществлять взаимодействие с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

4.1.2. открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования «Рузский городской округ Московской области»;

4.1.3. осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

4.1.4. осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения на основе заключенных договоров;

4.1.5. получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.1.6. давать в пределах своей компетенции организациям-источникам комплектования обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.1.7. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

4.1.8. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Московской области;

4.1.9. совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям;

4.1.10. планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем и Главным архивным управлением Московской области;

4.1.11. получать добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством;

4.1.12. осуществлять закупки для нужд Учреждения;

4.1.13. заключать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств;

4.1.14. совершать сделки с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. осуществлять свою деятельность и нести ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

4.2.2. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.2.3. обеспечивать работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.4. обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном законом порядке;

4.2.5. осуществлять уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

4.2.6. осуществлять оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством;

4.2.7. использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

4.2.8. в случае уменьшения главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, принимать меры по согласованию в соответствии с действующим законодательством новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров;

4.2.9. возмещать вред, причиненный при осуществлении своей деятельности;

4.2.10. осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую, налоговую и бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

4.2.11. своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением, использовать его в соответствии с целевым назначением;

4.2.13. предоставлять информацию государственным органам в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством;

4.2.14. предоставлять Учредителю и в Главное архивное управление Московской области отчетность в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

4.2.15. при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с действующим законодательством.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и иными органами в пределах их компетенции, установленной действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность Учреждения;

- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.



4.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## **5. Управление Учреждением**

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

Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Главой Рузского городского округа Московской области.

По всем вопросам деятельности директор Учреждения подчиняется Учредителю, заместителю Главы Администрации Рузского городского округа Московской области, курирующему сферу архивной деятельности и Главному архивному управлению Московской области.

5.2. Директор Учреждения на основании трудового договора имеет право на:

5.2.1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

5.2.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

5.2.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

5.2.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5.2.5. распределение обязанностей между своим заместителем, начальниками отделов, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

5.2.6. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

5.2.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

5.2.8. поощрение работников учреждения;

5.2.9. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.10. осуществление иных полномочий в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

5.3. Директор Учреждения обязан:

5.3.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и договоров;

5.3.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

5.3.3. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, закрепленного за учреждением в установленном порядке;

5.3.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров, соглашений и обязательств Учреждения;

5.3.5. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

5.3.6. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

5.3.7. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

5.3.8. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

5.3.9. организовывать повышение квалификации работников;

5.3.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.4. Директор несет персональную ответственность за:

5.4.1. нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

5.4.2. неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иные нарушения порядка владения, пользования и распоряжения им;

5.4.3. заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Учреждения.

## **6. Полномочия Учредителя**

6.1. Учредитель в отношении Учреждения:

6.1.1. утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

6.1.2. определяет цели и виды деятельности;

6.1.3. согласовывает назначение на должность заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения по представлению директора Учреждения;

6.1.4. утверждает должностную инструкцию директора Учреждения;

6.1.5. применяет к директору Учреждения меры поощрения и взыскания;

6.1.6. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

6.1.7. принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменении его типа;

6.1.8. согласовывает штатное расписание Учреждения;

6.1.9. формирует и утверждает бюджетную смету;

6.1.10. утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

6.1.11. назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

6.1.12. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и использования закрепленного за Учреждением имущества;

6.1.13. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

## **7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

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

7.2. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного, автономного учреждений осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области.

7.3. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению Учредителя.

7.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику.

7.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению его Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.7. При ликвидации Учреждения Учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией, в том числе составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс и передает их Учредителю для утверждения.

7.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

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

7.10. По завершении ликвидации имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.11. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего – на хранение в государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## **8. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения**

8.1. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения Устава, и вступают в силу с момента их государственной регистрации.