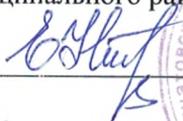


УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Большеигнатовского муниципального  
района Республики Мордовия  
от « 19 » декабря 2011 года № 698

Глава администрации Большеигнатовского  
муниципального района



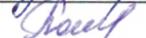
В.И. Горячев



**У С Т А В**  
**Муниципального казенного**  
**архивного учреждения**  
**«Объединенный межведомственный**  
**архив документов по личному составу»**  
**Большеигнатовского**  
**муниципального района**  
**Республики Мордовия**

Согласовано с отделом  
имущественных и земельных отношений  
администрации Большеигнатовского  
муниципального района

19 декабря 2011 года

 И. М. Поняева

с. Большое Игнатово 2011 г.

## Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное архивное учреждение «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия именуемое в дальнейшем - Учреждение, создано в соответствии с действующим законодательством РФ, Постановлением администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от «19» декабря 2011 г. № 698

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное: Муниципальное казенное архивное учреждение «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

Сокращенное: МКАУ «ОМВА документов по личному составу».

1.3. Учредителем Учреждения является Большеигнатовский муниципальный район Республики Мордовия. Функции и полномочия Учредителя от имени Большеигнатовского муниципального района осуществляет администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

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.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов по личному составу, принятых на муниципальное хранение, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Большеигнатовского муниципального района на основании бюджетной сметы.

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

1.7. Имущество Учреждения находится в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в установленном законом порядке.

1.8. Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством.

1.9. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32.

Юридический адрес: 431670, Российская Федерация, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, село Большое Игнатово, ул. Советская, д.32.

## Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является деятельность, непосредственно направленная на создание оптимальных условий хранения документов, комплектование и информационное обеспечение граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются: комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов по личному составу, принятых на муниципальное хранение.

2.3. Для выполнения целей создания Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- обеспечивает хранение и учет документов по личному составу и представляет в муниципальный архив и в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия сведения, необходимые для ведения Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации;

- осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование;

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведения ее до дежурных диспетчерских служб, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

- разрабатывает в установленном порядке и ведет списки организаций, документы по личному составу, которых подлежат передаче на хранение в Учреждение;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

- осуществляет в пределах делегированных администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов по личному составу в делопроизводстве муниципальных учреждений, а также на основе договорных отношений - негосударственных организаций; ведет учет документов по личному составу, хранящихся в ведомственных архивах;

- выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизованных (с изменением формы собственности) юридических лиц, находящихся на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия; осуществляет отбор и прием документов по личному составу от данных юридических лиц;

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

- исполняет запросы юридических и физических лиц по документам Учреждения, в том числе и на договорных началах, выдает им справки социально-правового характера;

- создает с учетом потребности использования документов традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

- внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов по личному составу в делопроизводстве; проводит совещания с работниками архивов и делопроизводственных служб органов местного самоуправления Большеигнатовского муниципального района и муниципальных организаций;

- на основе государственных 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;

- 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 и его подразделений;

2.4. Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством, вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не относящиеся к основным:

осуществляет в пределах делегированных Республиканской архивной службой Республики Мордовия полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных и межведомственных архивов и организацией документов по личному составу в делопроизводстве государственных учреждений, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними; ведет учет документов по личному составу, хранящихся в ведомственных архивах;

создает архивные справочники, в том числе в автоматизированном режиме, для обеспечения возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации;

осуществляет самостоятельно или с участием научных, иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной литературы;

участвует в научных исследованиях по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения;

принимает участие в научных разработках, проводимых Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела;

разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

организует работу с кадрами, ведёт документацию по учёту кадров, обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации о труде в рамках компетенции Учреждения;

в целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников Учреждения, проводит

аттестацию рабочих мест, принимает меры для улучшения условий труда, социальной защищенности работников Учреждения.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанной в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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;
- проставка архивных шифров на обложках дел;
- перемещение дел в процессе упорядочения документов;
- формирование связок 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

2.7. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы по личному составу, независимо от способа их воспроизведения и вида носителя;

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

б) документы по личному составу, поступающие от:

-органов местного самоуправления Большеигнатовского муниципального района и поселений района,

-учреждений и организаций, предприятий муниципальной собственности Большеигнатовского муниципального района;

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

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

### **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.

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

При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

- обеспечить сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ним имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за ним имущества.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной 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 государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Большеигнатовского 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

муниципального бюджета, запрещается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. 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, Республики Мордовия и настоящим Уставом.

4.2. Единоличным исполнительным органом управления Учреждением является директор.

Директор 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. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Большеигнатовского муниципального района.

4.4. Директор Учреждения:

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 Большеигнатовского муниципального района на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия

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 архивную службу Большеигнатовского 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.

6.2. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Большеигнатовского муниципального района отвечает лицо, осуществляющее бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств Учреждения.

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

## **Глава 7. Внесения изменений и дополнений в Устав учреждения**

Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются администрацией Большеигнатовского муниципального района и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

*ИП ООО Пресвитерство*  
наименование регистрирующего органа  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
"30 апреля 2004 г."  
ОГРН *1131000321*  
ГРН  
Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе  
*В.М. Мрчажнина*  
должность уполномоченного лица  
регистрирующего органа  
*А.М. Курбанова*  
фамилия, имя, отчество



Всего прошито, пронумеровано  
*(восемь)* листов.