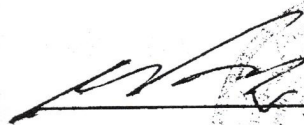


СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента  
имущественно-земельных отношений  
города Ростова-на-Дону

  
А.А. Безбородых  
« 04 » 02 20 21

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель главы Администрации  
города Ростова-на-Дону  
по организационно-правовым  
и кадровым вопросам

  
А.Г. Новицкий  
20 21

## Изменения в Устав

Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

город Ростов-на-Дону  
2021

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ  
СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Раздел 2. Предмет и цели деятельности Учреждения изложить в следующей редакции:

«Раздел 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение является некоммерческой организацией.

Учреждение не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, отнесенных к муниципальной собственности муниципального образования город Ростов-на-Дону, организаций, предприятий и учреждений города, не входящих в структуру органов местного самоуправления.

2.3. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Учреждение создано.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует целям при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

2.5. Учреждение создано в целях организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов:

относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону, муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону;

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.

2.6. Для достижения целей, указанных в пункте 2.5. настоящего устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

комплектование архива документами учреждений, организаций, предприятий, граждан на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством;

учет хранящихся в Учреждении документов;

обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

использование документов в интересах граждан, общества и государства в формах, установленных правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов (информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их запросами, также в инициативном порядке, предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива, экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий и др.);

улучшение физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;

создание и совершенствование научно - справочного аппарата к документам, хранящимся в Учреждении;

создание и совершенствование информационно - поисковых систем, банков и баз данных по документам, хранящимся в Учреждении;

проведение экспертизы научной и практической ценности документов, поступающих на хранение в Учреждение;

составление списка организаций - источников комплектования Учреждения, систематическая работа по его уточнению;

оказание методической, консультативной помощи работникам организаций, являющихся источниками комплектования Учреждения;

оказание методической, консультативной помощи по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, упорядочения документов, в проведении экспертизы ценности документов работникам организаций, не входящих в структуру органов местного самоуправления;

обработка (упорядочение) документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций, предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону;

хранение документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций, предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону;

разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Учреждения;

осуществление иных функций, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления по вопросам формирования и содержания Учреждения в муниципальном образовании «Город Ростов-на-Дону»;

оформление и выдача дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации на основании личных заявлений обладателей дипломов в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества в соответствии с документами, хранящимися в личных делах выпускников ликвидированной организации, осуществляющей образовательную деятельность, находящихся на хранении в Учреждении.

2.7. Для достижения целей, указанных в настоящем уставе, Учреждение может осуществлять следующую иную, приносящую доход, деятельность:

исполнение тематических запросов (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе биографического и имущественного характера) физических и юридических лиц, за исключением запросов государственных органов или органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций;

обработка (упорядочение) документов по личному составу организаций города Ростова-на-Дону, не входящих в структуру органов местного самоуправления, на договорной основе;

хранение документов по личному составу организаций города Ростова-на-Дону, не входящих в структуру органов местного самоуправления, на договорной основе, при наличии свободных архивных площадей в Учреждении, при 100% предоплате, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

обработка (упорядочение) и прием на хранение документов временного срока хранения на договорной основе;

выполнение переплетных работ;

выполнение работ по оцифровке документов на договорной основе.

Прошито и пронумеровано

4/сентя листа

Директор МКУ «Муниципальный архив  
города Ростова-на-Дону»

В.П. Москвина

дата



ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ  
СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА  
МЕЖРАЙОННОЙ ИФНС РОССИИ № 26 по РО  
М.Н. КИЛЕВНИК

«пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью на

5 (пять) листах»

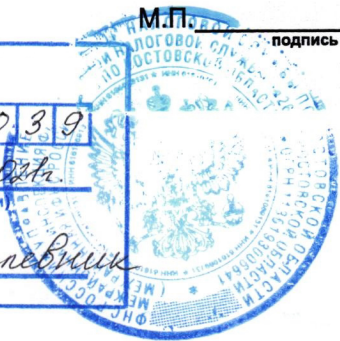
ГРН ЮЛ

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 3 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

01 марта 2017 г.  
(дата внесения записи)

Должностное лицо  
Межрайонной ИФНС  
Росстат № 26 по  
Ростовской области

*М.Н. Килевник*  
(подпись) ФИО



М.П. \_\_\_\_\_  
подпись руководителя