

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1183328004200 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 25.12.2025 за ГРН 2253300710991



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 008D600ЕСVВЕFАFC98575AE85E992C2139  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кольчугинского муниципального округа  
от 18.12.2025 № 18

ВРИП главы округа  
А.Ю. Андрианов

# УСТАВ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЬЧУГИНСКИЙ АРХИВ» (новая редакция)

г. Кольчугино  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Кольчугинский архив» (далее – Учреждение) создано в результате изменения наименования муниципального казенного учреждения «Архив Кольчугинского района» и является его правопреемником.

1.2. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в области архивного дела.

1.3. Собственником и учредителем Учреждения является муниципальное образование Кольчугинский муниципальный округ Владимирской области (далее – округ) в лице администрации округа (далее – Собственник).

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация округа (далее – Учредитель).

1.4. Настоящий Устав определяет организационные, экономические, правовые и социальные основы деятельности Учреждения и является основным учредительным документом юридического лица.

1.5. Полное наименование Учреждения:

**Муниципальное казенное учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Кольчугинский архив».**

Сокращенное наименование:

**МКУ «Кольчугинский архив».**

1.6. Место нахождения и почтовый адрес: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. 50 лет СССР, д.8.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, может иметь обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, печать с изображением герба Кольчугинского муниципального округа, своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и в арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.8. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

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

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, правовыми актами Губернатора Владимирской области, Уставом Кольчугинского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), органа управления архивным делом Владимирской области, настоящим Уставом.

1.11. Учреждение создается без ограничения срока действия.

## ***2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является сохранение исторического наследия Кольчугинского муниципального округа, обеспечение сохранности документов, имеющих историческое, культурное, научное значение и представляющих интерес для общества, обеспечение доступности архивных материалов.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, предоставление доступа к ним физическим лицам, организациям и органам власти согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Обеспечение сохранности документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в Учреждении.

2.3.2. Формирование (комплектование) фондов и комплектование архива документацией органов местного самоуправления, предприятий и учреждений Кольчугинского муниципального округа.

2.3.3. Обеспечение безопасного и надлежащего режима хранения документов, включая нормативных условий для поддержания документов в нормальном физическом состоянии, соблюдение оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов, обеспечение пожарной и охранной безопасности архивных помещений.

2.3.4. Составление и ведение списка организаций – источников комплектования Учреждения, согласованного с органом управления архивным делом Владимирской области и систематическая работа по его уточнению.

2.3.5. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Учреждения (паспортизация архивов организаций – источников комплектования).

2.3.6. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения с целью использования содержащейся в них информации.

2.3.7. Развитие и совершенствование средств научной информации о документах, хранящихся в Учреждении.

2.3.8. Предоставление документов для изучения, представление документов архива органам местного самоуправления, предприятиям,

организациям, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

2.3.9. Исполнение запросов юридических и физических лиц Российской Федерации, иностранных граждан и организаций, предпринимателей и органов власти по документам Учреждения, в том числе тематических запросов.

2.3.10. Информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций по документам Учреждения для их использования и удовлетворения прав на получение архивной информации.

2.3.11. Оказание помощи предприятиям, организациям и учреждениям в проведении экспертизы и отбора документов, прием документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, документов долговременного хранения ряда предприятий, организаций и учреждений.

2.3.12. Оказание предприятиям, организациям и учреждениям на договорных началах помощь по выполнению работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов по личному составу, разработке нормативно-методических пособий, регламентирующих организацию документов по личному составу в делопроизводстве и работу ведомственных архивов.

2.3.13. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству и номенклатур дел организаций – источников комплектования Учреждения.

2.3.14. Рассмотрение и представление к утверждению в орган управления архивным делом Владимирской области описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Учреждение.

2.3.15. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.3.16. Разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.4. Для осуществления уставной деятельности Учреждение имеет право:

- запрашивать и получать от организаций – источников комплектования сведения о месте хранения документов;
- анализировать работу организаций – источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов;
- иметь представителей в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и месте их дальнейшего хранения;
- давать рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве;
- информировать руководителей о выявленных недостатках в работе организации документов в делопроизводстве;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории округа.

2.5. Содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий Учредителя в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение анализа состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства в организациях, не являющихся источниками комплектования Учреждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение в целях осуществления своей деятельности:

3.1.1. Взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданами, получает от них информацию, необходимую для выполнения им своих видов деятельности.

3.1.2. Выступает в суде от своего имени, от имени округа, администрации округа в качестве истца и ответчика по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.1.3. Приобретает или арендует имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счёт средств, получаемых в установленном порядке.

3.1.4. Открывает в установленном порядке счета в банках для осуществления своих функций.

3.1.6. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации округа по вопросам своей компетенции, участвует в работе совещаний, проводимых администрацией округа, её структурными подразделениями, вносит соответствующие предложения.

3.1.7. На основании договора передает Муниципальному казенному учреждению Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Отдел административно-хозяйственного обеспечения и бухгалтерского учета», полномочия на бухгалтерское обслуживание и учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, а так же по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Соблюдать положения настоящего Устава.

3.2.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Собственником и Учредителем.

3.2.3. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности.

3.2.4. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Уставом.

3.2.5. Обеспечить сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления.

3.2.6. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

#### **4. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Деятельностью Учреждения руководит начальник Учреждения, который назначается на должность и освобождается от нее постановлением администрации округа.

Начальник Учреждения работает на основании срочного трудового договора.

Начальник Учреждения непосредственно подчиняется заместителю главы (руководителю аппарата) администрации округа.

4.2. Начальник Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за невыполнение Учреждением обязанностей, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3. Начальник Учреждения:

4.3.1. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляя его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, суде, а также во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.3.2. Распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры, выдает доверенности.

4.3.3. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и даёт указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

4.3.4. Утверждает штатное расписание Учреждения в соответствии с утверждаемой администрацией округа структурой Учреждения.

4.3.5. Принимает на работу и увольняет с неё работников Учреждения, определяет их должностные обязанности.

4.3.6. Осуществляет контроль за действиями подчинённых ему работников Учреждения.

4.3.7. Устанавливает размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам Учреждения, применяет к ним меры поощрения в соответствии с утвержденным администрацией округа положением об оплате труда, налагает на них взыскания.

4.3.8. Открывает и закрывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

4.3.9. Исполняет поручения главы округа.

4.4. В отсутствие начальника Учреждения его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом начальника.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Имущество Учреждения составляют закреплённые за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые средства.

Имущество Учреждения отражается на его самостоятельном балансе и находится в муниципальной собственности округа.

5.2. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого принято решение о закреплении его за Учреждением, возникает у Учреждения с момента его передачи, если иное не установлено действующим законодательством, и прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и иными правовыми актами, а также в случае правомерного изъятия имущества.

Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и являются муниципальной собственностью округа.

5.3. Источниками формирования имущества являются:

5.3.1. Бюджетное финансирование;

5.3.2. Имущество, закреплённое на праве оперативного управления;

5.3.3. Другие, не запрещённые законодательством источники.

5.4. Учреждение владеет, пользуется закреплённым за ним имуществом в пределах, установленных законом в соответствии с целью своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

5.5. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления либо приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, может быть изъято у Учреждения.

Изъятие имущества осуществляется на основании постановления администрации округа.

Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.6. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.6.1. Эффективно использовать закреплённое за ним на праве оперативного управления имущество.

5.6.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев ухудшения, связанного с нормативным износом.

5.6.3. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утверждённой бюджетной сметы.

5.7. Учреждение несёт ответственность за сохранность закреплённого за ним имущества и использование его по назначению.

5.8. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в установленном законодательством порядке за счёт средств бюджета округа в соответствии с утверждённой бюджетной сметой.

5.10. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые им в Учреждение Федерального казначейства по Владимирской области в соответствии с действующим законодательством.

## ***6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ***

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией (ликвидатором), создаваемой на основании постановления администрации округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. При ликвидации Учреждения кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующих обязательств, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Имущество ликвидируемого Учреждения после расчётов, произведённых в установленном порядке с бюджетами, кредиторами, работниками Учреждения передается в казну округа.

6.5. Ликвидационная комиссия несёт имущественную ответственность за ущерб, причинённый Учреждению, его работникам, а также третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение – прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.8. Все иные вопросы, связанные с ликвидацией или реорганизацией Учреждения, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При ликвидации документы Учреждения передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## ***7. ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ***

Изменения, вносимые в настоящий Устав, приобретают силу со дня их государственной регистрации.