



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Лоухского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 33-Р**

п. Лоухи

от 20 января 2015 года

Об утверждении Плана финансово-хозяйственной деятельности  
Муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского  
муниципального района» на 2015 год

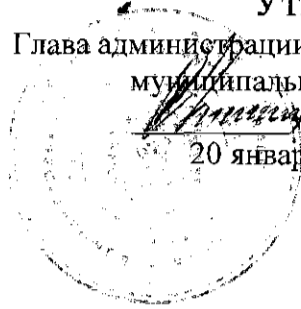
1. Утвердить прилагаемый План финансово-хозяйственной деятельности  
Муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального  
района» на 2015 год.

Глава администрации Лоухского  
муниципального района



А.И.Цехов

Утверждаю  
Глава администрации Лоухского  
муниципального района  
*А.И. Цехов*  
20 января 2015 года



План финансово-хозяйственной деятельности на 2015 год

« 20 » января 2015г.      Форма по КФД \_\_\_\_\_      КОДЫ  
Дата \_\_\_\_\_

Наименование муниципального бюджетного учреждения      по ОКПО      91295656

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив Лоухского муниципального района»

ИНН/КПП      1018005280  
101801001

Единица измерения: руб.

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя      Администрация Лоухского муниципального района  
Адрес фактического местонахождения  
муниципального бюджетного учреждения      186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Жаровина, д.30

## I. Сведения о деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района»

### 1.1. Цели деятельности муниципального бюджетного учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Лоухского муниципального района» создано в соответствии с Постановлением Администрации Лоухского муниципального района от 30 ноября 2011 года № 257 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района».

Целью деятельности Учреждения является руководство архивным делом в Лоухском муниципальном районе. Учреждение несет ответственность за его состояние, развитие и совершенствование, организует учет, хранение, комплектование и использование документов организаций муниципальной формы собственности.

### 1.2. Виды деятельности муниципального бюджетного учреждения:

С целью решения задач, поставленных перед Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Лоухского муниципального района» в соответствии с уставной деятельностью, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- организация архивного дела на территории Лоухского муниципального района;
- организационно-методическое руководство деятельностью архивов учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования Учреждения;
- комплектование документами в соответствии с профилем;
- обеспечение сохранности и ведение единого государственного учета документов, хранящихся в Учреждении;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;
- организует работу экспертно- методической комиссии Учреждения;
- осуществляет хранение, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- организует и ведет прием документов на постоянное, долговременное и временное (депозитарное) хранение, в том числе на договорной основе;
- ведет учет ликвидированных муниципальных организаций, документы, которых не поступили на хранение в Учреждение;
- проводит работу по установлению местонахождения документов по личному составу, не поступивших на хранение;
- информирует об этом заинтересованные организации и граждан;
- взаимодействует с органами регистрации юридических лиц при создании и ликвидации предприятий и организаций по вопросам обеспечения сохранности документов по личному составу;
- создает базы и банки данных, совершенствует научно-справочный аппарат к документам Учреждения с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
- использует документы в целях удовлетворения потребностей общества и граждан в текущей и ретроспективной документной информации, в том числе на платной основе.
- организует документальные выставки, использует для информирования о своих документах средства массовой информации;
- выдает в установленном порядке документы Учреждения органам местного самоуправления и организациям во временное пользование;
- осуществляет через средства массовой информации просвещение населения по вопросам архивного законодательства и деятельности Учреждения;

- изучает и выявляет потребности общества в ретроспективной документной информации, информирует органы местного самоуправления, иные заинтересованные организации о документах Учреждения по актуальным проблемам;
- в установленном порядке представляет документы для изучения;
- исполняет в установленном порядке запросы юридических и физических лиц Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам архива, в том числе на договорной основе, выдает им справки социально-правового характера, архивные копии и выписки из документов, не востребовавшие личные документы;
- выявляет и ведет в установленном порядке учет особо ценных документов;
- проводит работу по страховому копированию и реставрации документов, хранящихся в Учреждении;
- осуществляет взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений Лоухского муниципального района, архивными органами и архивными учреждениями Республики Карелия, Российской Федерации, а также зарубежными архивами и специалистами по вопросам научно-технического сотрудничества.

### **1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:**

Целью оказания платных услуг является привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг, расширение материально-технической базы, повышение эффективности работы учреждения. Задача оказания платных услуг является материальное стимулирование работников и повышение доходов работников учреждения.

МБУ «Архив ЛМР» оказывает организациям и гражданам в установленном порядке платные услуги:

- прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц;
- выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий);
- оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива

Перечень платных услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района» для граждан и юридических лиц, согласован с Администрацией Лоухского муниципального района и утвержден Приказом МБУ "Архив ЛМР" от 28.05.2012г. № 25 «Об утверждении перечня платных услуг».

При выполнении платных услуг при приеме документов на хранение МБУ «Архив ЛМР» заключает договор, в котором устанавливаются предмет договора, обязательства сторон, сроки и объемы выполненных услуг, условия оплаты. При оформлении архивных справок оплата потребителем осуществляется по безналичному расчету на расчетный счет учреждения или по квитанциям строгой отчетности. В учреждении ведется реестр поступления финансовых средств.

## II. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма
I. Нефинансовые активы, всего:	1 000 473
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	743 127
в том числе:	
1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления	840 775
1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	59 391
1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	98 060
1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	169 533
1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего	257 346
в том числе:	
1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	97 648
1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	2 020
II. Финансовые активы, всего	7 228
из них:	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета	0
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств местного бюджета всего:	7 149
в том числе:	
2.2.1. по выданным авансам на услуги связи	3 355
2.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги	0
2.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	3 756

2.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	0
2.2.5. по выданным авансам на прочие услуги	0
2.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	0
2.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	0
2.2.8. по выданным авансам на приобретение непроизводственных активов	0
2.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0
2.2.10. по выданным авансам на прочие расходы	117
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	0
в том числе:	
2.3.1. по выданным авансам на услуги связи	0
2.3.2. по выданным авансам на транспортные услуги	0
2.3.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	0
2.3.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	0
2.3.5. по выданным авансам на прочие услуги	0
2.3.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	0
2.3.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	0
2.3.8. по выданным авансам на приобретение непроизводственных активов	0
2.3.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0
2.3.10. по выданным авансам на прочие расходы	0
III. Обязательства, всего	79
из них:	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	0
3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств местного бюджета, всего:	79
в том числе:	
3.2.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	0
3.2.2. по оплате услуг связи	0

3.2.3. по оплате транспортных услуг	0
3.2.4. по оплате коммунальных услуг	0
3.2.5. по оплате услуг по содержанию имущества	0
3.2.6. по оплате прочих услуг	0
3.2.7. по приобретению основных средств	0
3.2.8. по приобретению нематериальных активов	0
3.2.9. по приобретению непроизводственных активов	0
3.2.10. по приобретению материальных запасов	0
3.2.11. по оплате прочих расходов	0
3.2.12. по платежам в бюджет	79
3.2.13. по прочим расчетам с кредиторами	0
3.3.Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	0
в том числе:	
3.3.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	0
3.3.2. по оплате услуг связи	0
3.3.3. по оплате транспортных услуг	0
3.3.4. по оплате коммунальных услуг	0
3.3.5. по оплате услуг по содержанию имущества	0
3.3.6. по оплате прочих услуг	0
3.3.7. по приобретению основных средств	0
3.3.8. по приобретению нематериальных активов	0
3.3.9. по приобретению непроизводственных активов	0
3.3.10. по приобретению материальных запасов	0
3.3.11. по оплате прочих расходов	0
3.3.12. по платежам в бюджет	0
3.3.13. по прочим расчетам с кредиторами	0

**III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения**

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операций сектора государственного управления	Всего	в том числе	
			операции по лицевым счетам, открытым в органах Федерально го казначейств а	операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностранной валюте
Планируемый остаток на начало планируемого года	X	0,00	0,00	
<b>Поступления, всего:</b>	<b>X</b>	<b>1 165 000</b>	<b>1 165 000</b>	
в том числе:	X			
Субсидии на выполнение муниципального задания	X	1 100 00	1 100 000	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				
Объем публичных обязательств		15 000	15 000	
Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X	50 000	50 000	
в том числе:	X			
Услуга N 1 -прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц	X	6 300	6 300	
Услуга N 2 выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	X	41 600	41 600	
Услуга № 3 оказание методической помощи и практической помощи по велению делопроизводства	X	2 100	2 100	



Поступления от реализации ценных бумаг	X	0	0	
Планируемый остаток средств на конец планируемого года	X	0	0	
<b>Выплаты, всего:</b>		<b>1 165 000</b>	<b>1 165 000</b>	
в том числе:				
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	<b>210</b>	<b>939 000</b>	<b>939 000</b>	
из них:				
Заработная плата	211	720 200	720 200	
Прочие выплаты	212	1 500	1 500	
Начисления на выплаты по оплате труда	213	217 300	217 300	
Оплата работ, услуг, всего	<b>220</b>	<b>207 800</b>	<b>207 800</b>	
из них:				
Услуги связи	221	24 200	24 200	
Транспортные услуги	222	4 000	4 000	
Коммунальные услуги	223	122 800	122 800	
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225	43 300	43 300	
Прочие работы, услуги	226	13 500	13 500	
Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241			
Социальное обеспечение, всего	260			
из них:				
Пособия по социальной помощи населению	262			

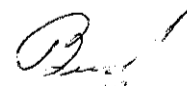
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263			
Прочие расходы	290	700	700	
Поступление нефинансовых активов, всего	300	2 500	2 500	
из них:				
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
Увеличение стоимости непроизводственных активов	330			
Увеличение стоимости материальных запасов	340	2 500	2 500	
Поступление финансовых активов, всего	500			
из них:				
Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
Справочно:				
Объем публичных обязательств, всего	X	15 000	15 000	
Планируемый остаток на начало планируемого года	X	0,00	0,00	

Директор МБУ «Архив ЛМР»  
(уполномоченное лицо)

  
(подпись)

Вайнилович М. М.  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета  
Администрации Лоухского  
муниципального района

  
(подпись)

Киреева О. А.  
(расшифровка подписи)

тел. 51503, 51249

" 20 " января 2015 г.