



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» апреля 2018 года

№ 219

О проведении районного конкурса на лучший архив организации среди источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В связи с празднованием 100-летия государственной архивной службы России и 95-летия архивной службы Удмуртии, в целях обобщения и распространения положительного опыта в деятельности архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район» **Администрация муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести районный конкурс на лучший архив организации среди источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Утвердить Положение о районном конкурсе на лучший архив организации среди источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район» (приложение № 1).

3. Создать конкурсную комиссию для подведения итогов и определения победителя районного конкурса на лучший архив организации в составе:

- председатель комиссии Городилова Н.П., руководитель аппарата Администрации района - начальник управления документационного обеспечения;

- члены комиссии: Пчельникова С.Л., начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район», Клапоуцак Г.Н., главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район», Никифорова Т.В., начальник отдела организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Можгинский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района - начальника Управления документационного обеспечения Н.П. Городилову.

Первый заместитель главы Администрации района
по вопросам экономики и инвестиционного развития
начальник Управления экономики и
имущественных отношений



Н.М. Романов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении районного конкурса на лучший архив организации среди
источников комплектования архивного отдела Администрации
муниципального образования «Можгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения районного конкурса на лучший архив организации (далее – конкурс) среди источников комплектования (далее - ИК) архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район». Конкурс проводится Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее - Администрация).

1.2. В конкурсе могут принять участие организации – источники комплектования архивного отдела Администрации (далее – участники конкурса), осуществляющие хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов.

2. Цели и задачи проведения конкурса

2.1. Цели проведения конкурса:

- 1) обеспечение сохранности, учета и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов;
- 2) обобщение и распространение положительного опыта в практической деятельности архивов организаций.

2.2. Задачи конкурса:

- 1) привлечение внимания руководителей организаций к проблемам комплектования, сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, а также к вопросам улучшения материально-технической базы хранения документов в архивах организаций;
- 2) разработка и реализация мер по повышению качества хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;
- 3) оказание методической и практической помощи архивам организаций - ИК по выполнению возложенных на них функций;
- 4) обеспечение нормативных требований хранения и учета документов;
- 5) совершенствование профессиональных навыков работников, ответственных за архив организации.

3. Порядок проведения конкурса и определение его победителей

3.1. Конкурс объявляется постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3.2. Для проведения конкурса постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» создается конкурсная комиссия, которая оценивает архивы организаций по установленным критериям и подводит итоги конкурса.

3.3. Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап: с 9 апреля по 25 мая 2018 года – участники конкурса представляют в архивный отдел Администрации заполненную анкету по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

2 этап: с 28 мая по 30 июня 2018 года рассмотрение анкет участников членами конкурсной комиссии и определение победителей конкурса.

3.4. Победители конкурса награждаются дипломами «Лучший архив организации».

3.5. Результаты конкурса подводятся на итоговом заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом. Конкурсная комиссия принимает решение по результатам конкурса и вносит предложения по распределению призовых мест.

3.6. Анкеты участников - победителей конкурса направляются архивным отделом Администрации в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики для участия в республиканском конкурсе на лучший архив организации среди источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.7. Информация об итогах конкурса и материалы о его победителях размещаются на сайте муниципального образования «Можгинский район».

4. Критерии оценки при подведении итогов Конкурса

4.1. Оценка деятельности архива организации – участника конкурса осуществляется посредством расчета итогового рейтинга, рассчитанного путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки, установленному в п. 4.2. настоящего Положения.

4.2. Для оценки архива организации – участника конкурса устанавливаются следующие критерии:

4.2.1. «Обеспечение нормативно-правовой и методической документацией»:

- наличие актуальной номенклатуры дел, переработанной и согласованной с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики не позднее 2016 года – 2 балла, позднее 2016 года – 1 балл.

- ежегодное заполнение итоговой записи к номенклатуре дел - 1 балл;

- ежегодное заполнение графы количество дел (томов) номенклатуры дел - 1 балл;

- ежегодное согласование ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел - 1 балл;

- актуальная инструкция по делопроизводству – 1 балл;

- актуальное положение об экспертной комиссии, своевременно переработанное и согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики - 1 балл;

- актуальное положение об архиве организации, своевременно переработанное и согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики - 1 балл;

- наличие ответственного за ведение делопроизводства и архив в организации (2 балла – за наличие ответственного за ведение делопроизводства и архив; 1 балл –

за наличие ответственного только за архив; 1 балл – за наличие ответственного только за ведение делопроизводства);

– наличие протоколов заседаний экспертных комиссий за 2015-2017 годы (3 и более протокола – 2 балла, менее 3-х протоколов – 1 балл).

– наличие приказов о составе ЭК и об его обновлении – 1 балл;

– наличие утвержденного плана работы архива организации - 1 балл;

- наличие отдельной инструкции по пожарной безопасности 1 балл, в том числе в архиве организации -2 балла;

- наличие отдельной инструкции об охранном режиме в организации -1 балл, в том числе в архиве организации – 2 балла.

4.2.2. «Обеспечение сохранности и учет»:

- наличие отдельного помещения для хранения архивных документов – 5 баллов;

– проведение проверки наличия и состояния документов архива организации – 1 балл, проведение с периодичностью 1 раз в 3 года - 2 балла;

– объем закартонированных дел архива организации: закартонировано 100% - 5 баллов, закартонировано от 70% до 99% - 3 балла, закартонировано от 50 до 69% - 2 балла, закартонировано менее 49 % - 1 балл;

– наличие журналов регистрации с записями показаний приборов температуры и влажности воздуха - 3 балла, с записями не реже 1 раза в месяц – 5 баллов;

– описи дел постоянного хранения и по личному составу, утвержденные и согласованные с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики за 2012-2013 годы -3 балла, по 2014 год - 5 баллов;

– наличие контрольно-измерительных приборов (термометра и гигрометра) в помещении для хранения документов – по 1 баллу за прибор (максимум – 2 балла);

– наличие пожарной сигнализации - 2 балла;

–наличие охранной сигнализации - 2 балла;

– наличие приточно-вытяжной вентиляции или системы кондиционирования воздуха - 2 балла;

– наличие деревянных шкафов и стеллажей для размещения архивных документов, обработанных специальными огнеупорным составом – 2 балла (необработанные – 1 балл), наличие смешанных (деревянных и металлических) шкафов и стеллажей для размещения архивных документов – 3 балла; наличие металлических шкафов (стеллажей) - 5 баллов;

– наличие металлической противопожарной двери в помещениях для хранения архивных документов - 1 балл;

– наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа помещения для хранения архивных документов - 1 балл;

– соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях для хранения архивных документов - 1 балл;

– наличие научно-справочного аппарата к архивным документам: картотеки, каталоги, базы данных и др. - 1 балл;

–наличие паспорта архива организации по состоянию на 01.12.2017 -3 балла, по состоянию на 01.12.2015 или 01.12.2016 – 1 балл.

4.2.3. «Комплектование»:

– соблюдение плана-графика упорядочения и передачи дел на хранение в архивный отдел Администрации -1 балл;

- обеспечение упорядочения, описания и оформления архивных дел в соответствии с требованиями: подшивка дела в твердую обложку 1 балл, правильная нумерация листов и наличие листа-заверителя 1 балл, оформление обложки дела со всеми необходимыми реквизитами - 1 балл, документы упорядочены по 2014 год включительно- 1 балл;
- проведение работ по оцифровке (созданию электронных образов) архивных документов на бумажной основе - 10 баллов;
- наличие учетных документов архива организации: дело фонда – 1 балл, книги учета поступления и выбытия документов архива организации - 1 балл, листа фондов – 1 балл, подшитых описей дел – 1 балл, реестра описей – 1 балл.

4.2.4. «Использование»:

- регистрация поступающих запросов о выдаче информации, подготовленной на основе архивных документов -1 балл;
- соблюдение установленных сроков исполнения запросов -1 балл;
- оформление и учет выдачи архивных дел в журнале выдачи архивных дел во временное пользование работникам организации -1 балл;
- отсутствие жалоб на неисполнение или некачественное исполнение запросов - 1 балл.

4.3. При равенстве баллов, набранных участниками конкурса, применяются дополнительные критерии, дающие преимущество участникам конкурса, имеющим (последовательно):

- лучшую организацию работы архива организации;
- лучшие условия хранения документов;
- лучшую организацию использования архивных документов.

5. Организационное и информационное обеспечение проведения конкурса

5.1. Организационное и информационное обеспечение конкурса осуществляется архивным отделом Администрации.

**Анкета участника
конкурса на лучший архив организации**

1. Точное наименование, форма собственности организации – источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Можгинский район»
2. Руководитель организации: (должность, ФИО)
3. Контактная информация: (почтовый адрес, телефон, e-mail)

№ п/п	Раздел/Наименование показателя	Значение показателя	Размерность показателя	Источник информации/ примечание	баллы
I. Обеспечение нормативно-правовой и методической документацией					
1.	Актуальная номенклатура дел, согласованная с ЭПМК Комитета по делам архивов	Да/Нет	НД	Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование), дата утверждения руководителем организации	
1.1.	Заполнение итоговой записи к номенклатуре дел	Да/Нет	ИЗ	(сканированный образ последней страницы номенклатуры дел за 2017 год с итоговой записью)*	
1.2.	Заполнение графы «количество дел» номенклатуры дел	Да/Нет	КД	(сканированный образ одной страницы номенклатуры дел с заполненными графами)*	
1.3.	Ежегодное согласование ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел	Да/Нет	ЕС	Дата утверждения руководителем и согласования ЭК организации номенклатуры дел на 2018 год	
2.	Актуальная инструкция по делопроизводству, согласованная с ЭПМК Комите-	Да/Нет	ИД	Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	

* При предоставлении сканированного образа документа начисляются дополнительные баллы (0,5 балла). Сканированные образы представляются в виде приложений к анкете.

	та по делам архивов				
3.	Актуальное положение об архиве организации, согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ПА	Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
4.	Актуальное положение об экспертной комиссии (ЭК) организации, согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ПЭК	Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
5.	Наличие ответственных за ведение делопроизводства и архив	Да/Нет	ДОУ	(должности, даты и номера распорядительных документов о назначении)	
6.	Периодичность проведения и порядок документального оформления заседаний ЭК за 2015-2017 годы.		ПрЭК	Даты и номера протоколов	
7.	Состав и организация деятельности ЭК организации	Количество человек, должности членов ЭК	СЭК	(даты и номера приказов о составе комиссий, наличие приказов об обновлении состава комиссии)	
8.	Вопросы рассмотренные ЭК в 2015-2017 гг.	-	-	перечислить рассмотренные вопросы	
9.	Наличие утвержденного плана работы архива организации	Да/Нет	ПРА	(сканированный образ)*	
10.	Соответствие нормативным требованиям оформления и формирования документов в делопроизводстве организации	Да/нет	-	(указать порядок оформления инструкции и номенклатуры дел)	
11.	Наличие отдельной инструкции по пожарной безопасности в архиве организации	Да/Нет	ИПБ	(дата утверждения)	
12.	Наличие отдельной инструкции об охранном режиме в архиве организации	Да/Нет	ИОР	(дата утверждения)	
II. Обеспечение сохранности и учет документов					
1.	Соблюдение периодичности проведения проверки наличия и состояния документов	Да/Нет	ПНД	Дата и № последнего акта	
2.	Паспорт архива организации на 01.12.2017	Да/Нет	Паспорт	Ед. хр. Дата подписания руководителем организации	
3.	Количество закартонированных дел по состоянию	Да/Нет	Ок	Количество ед. хр. %	

	на 01.12.2017				
4.	Наличие отдельного помещения под архивохранилище	Да/Нет	А	Площадь кв.м. Место расположения архивохранилища в здании	
5.	Соблюдение порядка размещения архивных документов	Да/Нет	-	Наличие средств хранения	
6.	Наличие охранной и пожарной сигнализаций		СП СО	Охранная %, Пожарная %. Наличие огнетушителей	
7.	Наличие приточно-вытяжной вентиляции или системы кондиционирования воздуха	Да/Нет	В	Фото вентиляции или кондиционера*	
8.	Наличие контрольно-измерительных приборов	Да/Нет	КИП	Фото прибора*	
9.	Наличие журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов	Да/Нет	ЖТВ	Сканированный образ*	
10.	Состояние температурно-влажностного режима	Соблюдается/ Не соблюдается	-	Данные по состоянию на 03.07.2017, 02.10.2017, 09.01.2018, 01.03.2018	
11.	Наличие металлических шкафов (стеллажей) в архивохранилище(ах)	Да/Нет	МШ	Количество. Фото стеллажей*	
12.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах)	Да/Нет	МД	Фото дверей*	
13.	Наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа	Да/Нет	ОР	Фото при наличии решеток*	
14.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	Да/Нет	СГ	Периодичность проведения уборки, обеспыливания коробок и дел. Дата проведения последнего обеспыливания	
15.	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Да/Нет	-	Указать фонд организации-источника ИК	
16.	Состояние учета архивных документов в архиве организации, количество фондов	Да/Нет	-	подчеркнуть основные и вспомогательные учетные документы, ведущиеся в архиве: Книга учета поступления и выбытия дел, документов; Список фондов; Лист фонда; Опись дел, докумен-	

				тов; Реестр описей	
17.	Наличие научно-справочного аппарата к архивным документам: картотеки, каталоги, БД, указатели и др.	Да/Нет	НСА	Подчеркнуть состав справочного аппарата, ведущийся к архивным документам: Титульный лист; Предисловие; Оглавление; Список сокращений; Указатели. Наличие электронных описей	
III. Комплектование					
1.	Соблюдение порядка передачи документов от структурных подразделений в архив организации	Да/Нет	-	Указать, передаются дела от структурных подразделений в архив организации: по сдаточным описям, номенклатуре дел, иное	
2.	Наличие графика приема дел от структурных подразделений организации	Имеется/ Не имеется	ГПД	Дата утверждения	
3.	Соблюдение сроков передачи документов от структурных подразделений в архив организации	Соблюдается/ Не соблюдается	-	Обеспечение приема документов не позднее 3 лет после окончания делопроизводства. (Сканированный образ графика или приказа)*	ОК
4.	Количество и крайние даты документов постоянного срока хранения, находящихся на хранении в архиве организации по состоянию на 01.01.2018	Всего Ед.хр.	-	Из них включены в описи, утвержденные ЭПК Ед. хр.	
5.	Количество и крайние даты документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации по состоянию на 01.01.2018	Всего Ед.хр.	-	Из них включены в описи, согласованные ЭПК Ед. хр.	
6.	Своевременное выделение к уничтожению документов временного (до 10 лет) срока хранения	Да/Нет	-	Всего ед.хр. Дата и № последнего акта (по какой год уничтожены документы)	
IV. Использование					
1.	Наличие и количество поступивших запросов в 2015-2017 гг.	Да/Нет	-	Ед.	
2.	Количество запросов, исполненных с положительным результатом в 2015-2017 гг.	-	-	Ед.	

3.	Наличие и форма регистрации поступающих обращений и ответов на них	Да/Нет	РЗ	Форма журнала, карточки. Сканированный образ журнала*	
4.	Соблюдение установленных сроков их исполнения, качество оформления архивных справок	Да/Нет	УСИЗ		
5.	Оформление и учет выдачи архивных дел	Имеется/ Не имеется	ОиУ	Форма журнала. Сканированный образ журнала*	
6.	Наличие жалоб	Имеется/ Не имеется	Ж	Если имеется, указать количество и тематику жалоб.	