



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «*18*» *марта* 2014 года

№ *258*

О проведении конкурса на лучший архив организации в Можгинском районе

В целях распространения передового опыта и практики работы архивов организаций - источников комплектования архивного отдела и в связи с 85-летием Можгинского района, Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести конкурс на лучший архив организации в Можгинском районе
2. Утвердить Положение о конкурсе на лучший архив организации (приложение №1).
3. Создать конкурсную комиссию по подготовке и проведению конкурса на лучший архив организации и утвердить ее состав (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации МО «Можгинский район» Будзиманову В.Л.

Первый зам. Главы Администрации района- начальник УСХ



[Signature] В.Т. Дерюгин

Положение о конкурсе на лучший архив организации.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на лучший архив организации в Можгинском районе (далее – Конкурс).
- 1.2. Конкурс проводится Архивным отделом Администрации района (далее архивный отдел) в связи с 85-летием образования Можгинского района. Организационное, техническое и информационное обеспечение Конкурса осуществляется архивным отделом.
- 1.3. Целью Конкурса является распространение передового опыта и лучшей практики работы архива организации по хранению, учёту, комплектованию и использованию документов.
- 1.4. Конкурс призван способствовать:
 - повышению качества услуг, предоставляемых населению архивами организаций;
 - достижению высоких показателей в работе по комплектованию,
 - обеспечению сохранности, учету и использованию документов ;
 - привлечению внимания к проблемам архивного дела и повышению ответственности за сохранность архивных документов;
 - повышению уровня профессионализма работников архивов организаций.
- 1.5. В Конкурсе принимают участие организации, являющиеся источниками комплектования архивного отдела согласно списка утвержденного главой Администрации муниципального образования « Можгинский район»

II. Порядок проведения конкурса

- 2.1. Конкурс объявляется постановлением Администрации МО «Можгинский район».
- 2.2. Конкурс проводится с 25 марта по 2 октября 2014года в два этапа: 1 этап– до 1 сентября 2014 г., 2 этап – до 1 октября 2014 г.
- 2.3. Для подготовки и проведения Конкурса создаётся конкурсная комиссия (далее – комиссия), которая решает вопросы организации конкурса и подведения его итогов. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.
- 2.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов конкурсной комиссии, решение принимается простым большинством голосов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. В протоколе содержатся сведения о предмете Конкурса, составе конкурсной комиссии, результатах анализа анкет – вопросников, рассмотрения фото- видеопрезентаций, о результатах голосования, данные о победителях Конкурса. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии.
- 2.5. В ходе первого этапа архивы организаций заполняют анкету – вопросник по форме, являющейся Приложением к настоящему Положению, и представляют её в архивный отдел на бумажном носителе и в электронном виде . Вместе с анкетой - вопросником представляется фото- или видеопрезентация архива «Архив вчера, сегодня, завтра», подготовленная с помощью программного обеспечения Microsoft Office PowerPoint или Microsoft Office Word. Объем презентации не должен превышать 10 слайдов - фото или 10 минут видеопленки. Презентация принимается в электронном виде на диске или по электронной почте в адрес архивного отдела: mozhraiarchiv@udm.net, архив вправе приложить сопутствующие документы (отзывы пользователей, вырезки из газет, сценарии встреч с общественностью, методические разработки по различным направлениям архивной деятельности, порядок и схему учёта документов и др.).
- 2.6. В ходе второго этапа конкурсная комиссия рассматривает поступившие анкеты-вопросники, фото- или видеопрезентации, сопутствующие документы, анализирует, подводит итоги конкурса и определяет победителей.

- 2.7. В случае необходимости конкурсная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, относящуюся к деятельности архива организации, участвующих в Конкурсе, с целью эффективной оценки конкурсных заданий.
- 2.8. Объявление результатов Конкурса и награждение победителей проводится в торжественной обстановке не позднее 2 октября 2014 года.

III. Порядок оценки архивов организаций

- 3.1. Каждый архив, принимающий участие в Конкурсе, оценивается конкурсной комиссией по результатам рассмотрения анкет-вопросников с присвоением рейтинга в баллах на основании критериев оценки (К), их содержания и значимости по следующим параметрам:
1. Обеспечение сохранности и учёт - 10 баллов
металлических стеллажей
охранно-пожарную сигнализацию
наличие сертифицированных металлических противопожарных дверей
закартонированных документов
 2. Комплектование -10 баллов
документов, хранящихся в организациях с нарушением законодательно установленных сроков их временного хранения до передачи в архив;
- своевременно упорядочивших архивные документы в соответствии с 3-х
годовым графиком;
- имеющих нормативные документы в области архивного дела и делопроизводства
(номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положение об архиве,
положение об экспертной комиссии),
 3. Использование -10 баллов
доля социально-правовых запросов, исполненных в установленный
законодательством срок (среднее значение за 2011-2013 гг.);
- доля профильных социально-правовых запросов, исполненных с положительным
результатом
- 3.2. Презентация архива организации оценивается по 5-балльной системе. Критерии оценки:
- оригинальность подачи материала;
 - полнота и четкость раскрытия темы;
 - творческий подход;
 - художественный уровень;
 - лаконичность подачи материала.

IV. Порядок определения победителей

- 4.1. Присуждение мест производится по результатам расчёта итогового рейтинга. Архив, набравший наибольший итоговый рейтинг, становится победителем Конкурса. Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
- 4.2. При равенстве баллов, набранных участниками Конкурса, применяются дополнительные критерии, дающие преимущество архиву, имеющему (последовательно):
- больший объём хранимых документов;
 - большее число исполненных социально-правовых запросов.
- 4.3. По итогам Конкурса определяются три призовых места. Архивы, занявшие три первых места, награждаются соответственно дипломами.
- 4.4. Конкурсная комиссия вправе принять решение о признании архивов, добившихся высоких показателей по отдельным направлениям деятельности, победителями в одной из номинаций:
- «Лучшая организация хранения архивных документов»;
 - «Лучшая организация комплектования архива»;
 - «Лучшая организация использования архивных документов»,
с вручением им дипломов.

АНКЕТА-ВОПРОСНИК
участника конкурса на лучший архив организации в Можгинском районе

1. Полное официальное наименование организации _____

2. Ф.И.О. ответственного за архив _____

3. Почтовый адрес _____
4. Адрес электронной почты _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Условия размещения архива _____

7. Меры, предпринятые руководством организации для укрепления материально-технической базы архива, _____

8. Объём хранимых документов (на 01.01.2014 г.) _____, в том числе:
- постоянного хранения _____,
- по личному составу _____,
- НТД _____,
- аудиовизуальных и электронных _____,
- личного происхождения _____.
9. Обеспеченность архива площадями для хранения архивных документов (загруженность архивохранилищ), % _____.
10. Доля металлических стеллажей в архивохранилище от общей протяжённости стеллажных полок (на 01.01.2014 г.), % _____.
11. Архивохранилище, оснащено охранной сигнализацией _____
12. Архивохранилище, оснащено пожарной сигнализацией _____
13. Наличие сертифицированных металлических противопожарных дверей в архивохранилище _____.
14. Архивохранилище оснащено системой приточно-вытяжной вентиляции (системы кондиционирования) воздуха _____.
15. Наличие приборов контроля температурно-влажностного режима _____.
16. Количество единиц хранения, требующих проведения физико-химической и технической обработки (на 01.01.2014 г.) _____, из них обработано (отреставрировано, подшито, переплетено и т.п.) за 2011-2013 гг. _____.
17. Доля закартонированных документов от общего объёма хранимых документов (на 01.01.2014 г.), % _____.
18. Документов, хранящихся в организации с нарушением законодательно установленных сроков их временного хранения до передачи в архивный отдел _____

19. Наличие нормативных документов в области архивного дела и делопроизводства, согласованных ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

- номенклатура дел,
- инструкция по делопроизводству,
- положение об архиве,
- положение об экспертной комиссии,

Проведение инициативного, в т.ч. аудиовизуального документирования в 2011-2013 гг. (количество собранных единиц хранения, зафиксированных мероприятий)

20. Количество исполненных социально-правовых запросов за 2011-2013 гг. _____, в т.ч.: исполненных в установленный законодательством срок _____, профильных запросов, исполненных с положительным результатом _____.

21. Количество работников, проработавших в архиве более 5 лет (на 01.01.2013 г.)

Состав конкурсной комиссии по подготовке и проведению
конкурса на лучший архив организации

1. Королькова Галина Петровна - руководитель аппарата главы МО, Совета депутатов, Администрации МО « Можгинский район»- председатель комиссии
2. Будзиманова Валентина Лазаревна -начальник архивного отдела Администрации МО « Можгинский район» –секретарь комиссии

Члены комиссии:

3. Городилова Надежда Петровна- начальник отдела организационно – кадровой работы аппарата главы МО, Совета депутатов, Администрации МО « Можгинский район
4. Белова Елена Геннадьевна – ведущий специалист –эксперт управления сельского хозяйства Администрации МО « Можгинский район»
5. Герасимова Анжелика Витальевна - председатель районного отделения Удмуртского республиканского отделения Российского общества историков-архивистов (по согласованию)