



## 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», Клапоушак 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

Проект вносит:  
Начальник архивного отдела

Согласовано:  
Руководитель аппарата Администрации  
района - начальник управления  
документационного обеспечения

Начальник сектора  
правового обеспечения

Начальник отдела  
организационно-кадровой работы



Н.М. Романов

С.Л. Пчельникова

Н.П. Городилова

Н.В. Щеклеина

Т.В. Никифорова

от «06» апреля 2018 года № 219

**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 специальным 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 - источника комплектования государ-  
ственного, муниципального архива Удмуртской Республики**

1. Точное наименование, форма собственности организации - источника комплектования государственного или муниципального архива Удмуртской Республики

---

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
<b>I. Обеспечение нормативно-правовой и методической документацией</b>					
1.	Актуальная номенклатура дел, согласованная с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется	Дата утверждения руководителем организации	Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
1.1.	Заполнение итоговой записи к номенклатуре дел	Да/Нет			
1.2.	Заполнение графы «количество дел (томов)» номенклатуры дел	Да/Нет			
1.3.	Ежегодное согласование ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел	Да/Нет			
2.	Актуальная инструкция по делопроизводству, согласованная с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется		Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
	Актуальное положение об архиве организации, согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется		Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
4.	Актуальное положение об экспертной комиссии (ЭК) организации, согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется		Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	
5.	Наличие ответственных за ведение делопроизводства и архив	Имеется/ Не имеется		(должности, даты и номера распорядительных документов о назначении)	

6.	Периодичность проведения и порядок документального оформления заседаний ЭК за 2015-2017 годы.			Даты и номера протоколов	
7.	Состав и организация деятельности ЭК организации	Количество человек	Должности членов ЭК	(даты и номера приказов о составе комиссий, наличие приказов об обновлении состава комиссии)	
8.	Вопросы рассмотренные ЭК в 2015-2017 гг.				
9.	Наличие утвержденного плана работы архива организации	Имеется/ Не имеется			
10.	Оформление и формирование документов в делопроизводстве архива организации				
11.	Наличие отдельной инструкции по пожарной безопасности в архиве организации	Имеется/ Не имеется			
12.	Наличие отдельной инструкции об охранном режиме в архиве организации	Имеется/ Не имеется			
<b>II. Обеспечение сохранности и учет документов</b>					
1.	Проверка наличия и состояния документов	Проводится/ Не проводится		Дата и № акта	
2.	Паспорт архива организации на 01.12.2017	Есть/Нет	Ед. хр.	Дата подписания руководителем организации	
3.	Количество закартонированных дел	Ед. хр.	%		
4.	Наличие отдельного помещения под архивохранилище	Есть/Нет	Площадь Кв.м.	Место расположения архивохранилища в здании	
5.	Соблюдение порядка размещения архивных документов			Наличие средств хранения	
6.	Наличие пожарной сигнализации	Охранная Кв. м.	Пожарная Кв. м.	Наличие огнетушителей	
7.	Наличие приточно-вытяжной вентиляции или	Есть/Нет			
8.	Наличие контрольно-измерительных приборов	Да/Нет			
9.	Наличие журнала регистрации показаний контрольно-	Есть/Нет			
10.	Состояние температурно-влажностного режима	Соблюдается/ Не соблюдается	Данные по состоянию на 01.05.2016 01.09.2016 01.12.2016	Данные по состоянию на 01.05.2017 01.09.2017 01.12.2017	

11.	Наличие металлических шкафов (стеллажей) в архивохранилище (ах)	Да/Нет	Количество		
12.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах)	Да/Нет			
13.	Наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа	Да/Нет			
14.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	Да/Нет		Периодичность проведения обеспыливания коробок и дел	
15.	Описи дел постоянного хранения и по личному составу за				
16.	Состояние учета архивных документов в архиве организации			указать основные и вспомогательные учетные документы, ведущиеся в архиве (описи, реестр описей, дело фонда, книга поступления и выбытия и др.)	
17.	Наличие научно-справочного аппарата к архивным документам: картотеки, каталоги, БД, указатели и др.	Доля описанных документов от общего объема		Наличие электронных описей	
<b>III. Комплектование</b>					
1.	Порядок передачи документов от структурных подразделений в архив организации			(сдаточные описи, номенклатура дел)	
2.	Наличие графика приема дел от структурных подразделений организации	Имеется/ Не имеется		Дата утверждения	
3.	Сроки передачи документов от структурных подразделений в архив организации			Обеспечение приема документов не позднее 3 лет после окончания делопроизводства	
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 ЭПМК Ед. хр.		
5.	Количество и крайние даты документов временного (свыше 10 лет) хранения, находящихся на хранении в архиве организации по состоянию на 01.01.2018	Всего Ед.хр.	Из них включены в описи, утвержденные ЭПМК Ед. хр.		



6.	Наличие в архиве организации документов временного (до 10 лет) срока хранения	Имеется/ Не имеется	Всего Ед.хр	Приказ о размещении дел временного хранения в архиве организации	
7.	Электронные образы документов постоянного хранения, поступающие в дальнейшем на хранение в государственный или муниципальный архив			Годы, количество ед. хр. приказ (дата, номер) об их нахождении в архиве	
<b>IV. Использование</b>					
1.	Количество поступивших запросов в 2015-2017 гг.		Ед.		
2.	Количество запросов, исполненных с положительным результатом в 2015-2017 гг.		Ед.		
3.	Порядок регистрации поступающих запросов				
4.	Соблюдение установленных сроков их исполнения, качество оформления архивных справок				
5.	Оформление и учет выдачи архивных дел	Имеется/ Не имеется		объемы выдачи дел в год	
6.	Отсутствие жалоб	Имеется/ Не имеется			