



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 17 апреля 2018 года

№ 442

с. Малая Пурга

О проведении конкурса на лучший архив организации-источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

В соответствии с приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 9 января 2018 года №001-п, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Провести с 5 февраля по 30 июля 2018 года конкурс на лучший архив организации - источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» .

2. Утвердить прилагаемое Положение о районном конкурсе на лучший архив-организации источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

3. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по организации и проведению конкурса на лучший архив-организации источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

4. Постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 02 февраля 2018 года № 107 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района Дерендяеву О.Б.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 17 апреля 2018 года № 442

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на лучший архив организации – источника комплектования
архивного отдела Администрации
муниципального образования «Малопургинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на лучший архив организации – источник комплектования (далее - ИК) архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – конкурс).

1.2. В конкурсе могут принять участие организации – источники комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – участники конкурса).

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 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 «Малопургинский район».

3.2. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, которая оценивает архивы организаций по установленным критериям и подводит итоги конкурса.

3.3. Конкурс проводится отдельно по группам:

- органы местного самоуправления сельских поселений;
- муниципальные учреждения;
- Администрация муниципального образования «Малопургинский район» , Совет депутатов муниципального образования «Малопургинский район» ;
- структурные подразделения Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

В каждой группе конкурс проводится по номинациям:

- «Лучшая организация работы архива организации»
- «Лучшее обеспечение сохранности и учет документов»;
- «Лучшее комплектование архива организации»;
- «Лучшая организация использования документов».

3.4. Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап: с 1 февраля по 27 апреля 2018 года – участники конкурса не позднее 27 апреля 2018 года представляют в архивный отдел заполненную анкету по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Поступившие анкеты участников регистрируются в день поступления.

Анкеты, поступившие после 27 апреля 2018 года, не рассматриваются.

2 этап: с 27 апреля по 30 июля 2018 года - рассмотрение и отбор по номинациям представленных на конкурс анкет участников, определение дальнейших участников конкурса для направления в конкурсную комиссию Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики до 30 июля 2018 года.

3.5. Победители награждаются дипломами и ценными призами.

4. Критерии оценки при проведении итогов Конкурса

4.1. Каждый из выдвинутых на Конкурс архив организации оценивается конкурсной комиссией по результатам рассмотрения анкет с присвоением рейтинга в баллах на основании основных критериев оценки.

4.2. Оценка деятельности архива организации осуществляется посредством расчета итогового рейтинга, рассчитанного путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки, установленному в п. 4.3. настоящего Положения.

4.3. Для оценки архива организации – источника комплектования по установленным критериям каждому из них выставляется значение в баллах равное сумме баллов по соответствующему показателю:

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

Сумма показателя по данному критерию рассчитывается по формуле:

$ОИМД = ИД + ИЗ + КД + ЕС + ИД + ПЭЖ + ПЛ + ДОУ + Опд + ПрЭЖ + СЭЖ + ПРА + ИПБ + ИОР$, где:

ИД – актуальная номенклатура дел, переработанная и согласованная с ЭИМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (1 раз в 5 лет - 1 балл; ранее 5 лет – 2 балла);

ИЗ – ежегодное заполнение итоговой записи к номенклатуре дел (1 балл);

КД – ежегодное заполнение графы количество дел (томов) (1 балл);

ЕС – ежегодное согласование ЭЖ и утверждение руководителем организации номенклатуры дел (1 балл);

ИД – актуальная инструкция по делопроизводству, своевременно переработанная и согласованная с ЭИМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (после 2010 года - 1 балл; актуализация в соответствии с последними изменениями, после 2015 года – 2 балла);

ПЭК – актуальное положение об экспертной комиссии, своевременно переработанное и согласованное с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (1 балл);

ПА – актуальное положение об архиве организации, своевременно переработанное и согласованное с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (1 балл);

ДОУ – наличие ответственного за ведение делопроизводства и архив (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);

ПрЭК – наличие протоколов заседаний экспертных комиссий за 2015-2017 годы (2 протокола в год – 1 балл).

СЭК – наличие приказов о составе ЭК и об его обновлении (1 балл – приказ о составе; 2 балла – приказ о составе с последующим обновлением состава);

ПРА – наличие утвержденного плана работы архива организации (1 балл);

ИПБ – наличие отдельной инструкции по пожарной безопасности в архиве организации (1 балл);

ИОР – наличие отдельной инструкции об охранном режиме (1 балл).

4.3.2. «Обеспечение сохранности и учет»:

Сумма показателей по критерию рассчитывается по формуле:

$ОСУ = ПИД + Ок + Жтв + Опд + КИП + А + СП + СО + В + МШ + МД + ОР + СГ + НСА + ПАСПОРТ$, где:

ПИД – проверка наличия и состояния документов (1 балл);

Ок – объем закартонированных дел архива организации (5 баллов);

Жтв – наличие журналов регистрации с записями показаний приборов температуры и влажности воздуха (3 балла; с записями в установленные сроки – 5 баллов);

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

КИП – наличие контрольно-измерительных приборов (1 балл);

А – наличие отдельного помещения под архивохранилище (3 балла);

СП – наличие пожарной сигнализации (1 балл);

СО – наличие охранной сигнализации (1 балл);

В – наличие приточно-вытяжной вентиляции или системы кондиционирования воздуха (1 балл);

МШ – наличие металлических шкафов (стеллажей) (3 балла);

МД – наличие металлической противопожарной двери в архивохранилище(ах) (1 балл);

ОР – наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа (1 балл);

СГ – соблюдение санитарно-гигиенического режима (1 балл);

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

ПАСПОРТ – паспорт архива организации по состоянию на 01.12.2017 (3 балла).

4.3.3. «Комплектование»:

Сумма показателей по данному критерию рассчитывается по формуле:

$К = ГИД + ОК + ЭОД$, где:

ГИД – наличие графика приема дел от структурных подразделений (1 балл);

ОК – обеспечение приема документов не позднее 3 лет после окончания делопроизводства (1 балл);

ЭОД – наличие электронных образов документов, позволяющих передавать их на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы с архивными документами на бумажной основе (10 баллов).

4.3.4. «Использование»:

Сумма показателей по данному критерию рассчитывается по формуле:

$I = PЗ + УСИЗ + ОиУ + Ж$, где:

РЗ - регистрация поступающих запросов (1 балл);

УСИЗ - соблюдение установленных сроков исполнения запросов (1 балл);

ОиУ - оформление и учет выдачи архивных дел (1 балл);

Ж – отсутствие жалоб (1 балл).

4.4 При равенстве баллов, набранных участниками конкурса, применяются дополнительные критерии, дающие преимущество участникам конкурса, имеющему (последовательно):

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

4.5 Информация об итогах Конкурса и материалы о его победителях размещаются на официальном сайте Малопургинского района.

5. Организационное, техническое и информационное обеспечение проведения конкурса

5.1. Организационное, техническое и информационное обеспечение конкурса осуществляется архивным отделом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», Администрацией муниципального образования «Малопургинский район».

Приложение
к Положению о проведении конкурса
на лучший архив организации – источника
комплектования архивного отдела
Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

ПОСТ

**Анкета участника
конкурса на лучший архив организации – источника комплектования
архивного отдела Администрации муниципального
образования «Малопургинский район»**

1.	Точное наименование, форма собственности организации – источника комплектования архивного отдела
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 ЭПК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ПД	Дата и № протокола ЭПК 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	Да/Нет	КД	(сканированный	

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

	«количество дел» номенклатуры дел			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 ЭПК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ИД	Дата и № протокола ЭПК Комитета (последнее согласование)	
3.	Актуальное положение об архиве организации, согласованное с ЭПК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ПА	Дата и № протокола ЭПК Комитета (последнее согласование)	
4.	Актуальное положение об экспертной комиссии (ЭК) организации, согласованное с ЭПК Комитета по делам архивов	Да/Нет	ПЭК	Дата и № протокола ЭПК 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	Да/нет	-	(указать порядок оформления инструкции и	

	формирования документов в делопроизводстве организации			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 на 01.12.2017	Да/Нет	Ок	Количество ед. хр. %	
4.	Наличие отдельного помещения под архивохранилище	Да/Нет	Л	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		СИ 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	КИИ	Фото прибора*	
9.	Наличие журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов	Да/Нет	Жтв	Сканированный образ*	
10.	Состояние температурно-влажностного режима	Соблюдает ся/ Не	-	Данные по состоянию на	

		соблюдаетс я		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, обес-пыливания 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, документов; 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	Да/Нет	-	Указать, передаются дела от структурных подразделений в	

	подразделений в архив организации			архив организации: по ед.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.	

».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 17 апреля 2018 года № 442

Состав конкурсной комиссии для организации и проведения конкурса на лучший архив-организации источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

Дерендяева О.Б. – руководитель Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района;

Алексеева С.Е. – начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

Тихонова О.В. – начальник юридического отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» ;

Михайлова С.С.-начальник отдела организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» ;

Николаева Е.В. – ведущий специалист-эксперт архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район».