Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Кизнерский район»

от «31» января 2018 года № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении на муниципальном уровне 1 и 2 этапов республиканского Конкурса на лучший архив организации - источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о республиканском Конкурсе (далее - Конкурс) на лучший архив организации-источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 09.01.2018 № 001.

1.2. Положение устанавливает порядок проведения на муниципальном уровне 1 и 2 этапов Конкурса.

1.3. В Конкурсе могут принять участие организации – источники комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (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 – источникам комплектования 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. Этапы республиканского Конкурса, проводимые на муниципальном уровне объявляются постановлением Администрации муниципального образования «Кизнерский район». Этим же постановлением создается конкурсная комиссия, которая оценивает архивы организаций по установленным критериям и подводит итоги проводимых этапов Конкурса.

3.2. Участниками Конкурса являются все организации – источники комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

3.3. Конкурс проводится в 2 этапа:

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

2 этап: с 27 апреля по 30 июля 2018 года – рассмотрение анкет участников членами конкурсной комиссии и определение дальнейших участников Конкурса для направления в республиканскую конкурсную комиссию до 30 июля 2018 года.

По итогам 2 этапа Конкурса Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» будут награждены дипломами участники, чьи анкеты были выдвинуты на участие в 3 этапе Конкурса.

3.5. Анкеты отобранных участников Конкурса направляются в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики с 30 июля по 31 августа 2018 года для участия в 3 этапе Конкурса.

**4. Критерии оценки при подведении итогов Конкурса**

4.1. При подведении итогов Конкурса районная комиссия руководствуется критериями оценки, установленными Положением о проведении республиканского Конкурса на лучший архив организации-источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 09.01.2018 № 001. (Ознакомиться с положением о проведении республиканского Конкурса и скачать анкету участника Конкурса можно пройдя по ссылке: <http://gasur.ru/100year_95year/09_01.php>.)

4.2. Результаты 1 и 2 этапов Конкурса подводятся на итоговом заседании районной конкурсной комиссии, оформляются протоколом.

Районная конкурсная комиссия принимает решение по отбору и направлению лучших анкет на 3 этап Конкурса.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

4.3 Информация об итогах 1 и 2 этапов Конкурса и материалы о его победителях размещаются на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

**5. Организационное и информационное обеспечение проведения Конкурса**

5.1. Организационное, техническое и информационное обеспечение на муниципальном уровне 1 и 2 этапов Конкурса осуществляется архивным отделом Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Приложение

к Положению о проведении на

муниципальном уровне 1 и 2

этапов Конкурса

Анкета участника

конкурса на лучший архив организации - источника комплектования государ­ственного, муниципального архива Удмуртской Республики

1. Точное наименование, форма собственности организации - источника ком-плектования 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 | |
| I. | | Обеспечение нормативно-правовой и методической документацией | | | | |  | |
| 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) | |  | |
| ~3 | | 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 |  |  | |  | |
| П. Обеспечение сохранности и учет документов | | | | | | |  | |
| 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 закартониро-ванных дел | Ед. хр. | % |  | |  | |
| 4. | | Наличие отдельного поме­щения под архивохранили­ще | Есть/Нет | Площадь Кв.м. | Место располо­жения архивохра-­  нилища в здании | |  | |
| 5. | | Соблюдение порядка раз­мещения архивных доку­ментов |  |  | Наличие средств хранения | |  | |
| 6. | | Наличие пожарной сигна­лизаций | Охранная Кв. м. | Пожарная Кв. м. | Наличие огнету­шителей | |  | |
| 7. | | Наличие приточно-вытяжной вентиляции или системы кондиционирова­ния воздуха | Есть/Нет |  |  | |  | |
| 8. | | Наличие контрольно-измерительных приборов | Да/Нет |  |  | |  | |
| 9. | | Наличие журнала регистра­ции показаний контрольно-измерительных приборов | 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 архи-вохранилище (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 | |  | |
|  | | III. | Комплектование | |  | |  | | ! | |
| 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 | |  | |
| IV. Использование | | | | | | |  | |
| 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 |  | |  | |  | |