



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 № 1927

г. Хабаровск

Об утверждении Положения
о проведении конкурса
«Лучший архив организации»

В целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, временно находящихся на хранении в архивах администраций городского и сельских поселений Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса «Лучший архив организации».

2. Управлению по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Нескородова С.И.) обеспечить организацию и проведение конкурса «Лучший архив организации».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Фадееву Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 26.12.2022 № 1927

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении конкурса «Лучший архив организации»

1. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучший архив организации» (далее – конкурс) проводится отделом по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный архив).

1.2. Целями конкурса являются:

- соблюдение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;
- выявление и распространение передового опыта и лучшей практики архивной деятельности;
- стимулирование внедрения в ведомственные архивы передовых методов и форм работы, а также инновационных технологий хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;
- улучшение материально-технической базы архивов;
- привлечение внимания к проблемам архивного дела и повышение ответственности ведомственных архивов за сохранность архивных документов.

1.3. Принципы организации и проведения конкурса: создание равных условий для всех участников, гласность, единство требований и объективность оценки участников конкурса.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Участниками конкурса являются администрации городского, сельских поселений Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – архивы поселений).

2.2. Конкурс проводится один раз в три года; в два этапа: 1 этап – до 01 апреля текущего года, 2 этап – до 01 июля текущего года.

2.3. Для проведения конкурса и подведения его итогов создается конкурсная комиссия, в состав которой входит шесть человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа специалистов муниципального архива, администрации Хабаровского муниципального района Хабаровско-

го края, специалистов в области архивного дела и делопроизводства сторонних организаций Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3. Условия проведения конкурса

3.1. На первом этапе участники конкурса в срок до 01 апреля текущего года представляют в муниципальный архив конкурсную документацию, содержащую:

- сопроводительное письмо о направлении конкурсной документации за подписью руководителя организации;
- заполненную анкету участника конкурса по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению (далее – анкета);
- копию положения об архиве организации;
- фотографии (не более шести штук) или видеопрезентацию архива организации (не более 10 минут), отражающие основную деятельность архива поселения.

3.2. Поступившая в муниципальный архив конкурсная документация регистрируется и передается секретарю конкурсной комиссии. Конкурсная документация, поступившая после 01 апреля текущего года не рассматривается.

3.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсную документацию, представленную участниками конкурса.

Конкурсная комиссия вправе запросить дополнительную информацию, относящуюся к деятельности архива поселения, участвующего в конкурсе, с целью его объективной оценки.

3.4. Каждый архив поселения оценивается конкурсной комиссией по результатам рассмотрения соответствующей конкурсной документации с присвоением рейтинга в баллах на основании критериев оценки, установленных приложением № 2 к настоящему Положению. При оценке архива поселения используются также сведения из паспортов архивов поселений, результаты проверок соблюдения законодательства об архивном деле, сведения о результатах рассмотрения документов на заседаниях экспертных и экспертно-проверочных комиссий. Каждому из установленных критериев выставляется оценка в баллах по соответствующему показателю согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Дополнительные бонусные баллы (до пяти) даются конкурсной комиссией архиву поселения за фотографии (видеопрезентацию) по следующим критериям оценки:

- полнота освещения деятельности архива;
- творческий подход;

- оригинальность подачи материала.

3.6. Представленные на конкурс материалы не рецензируются, не возвращаются и могут быть использованы управлением по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Результаты конкурса подводятся на итоговом заседании конкурсной комиссии.

4.2. Присуждение каждому участнику конкурса места производится по результатам расчета итогового рейтинга. Архив поселения, набравший наибольший итоговый рейтинг, становится победителем конкурса.

Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга. При равенстве баллов, набранных участниками конкурса, решающий голос имеет председатель конкурсной комиссии.

4.3. По итогам конкурса определяется три призовых места.

Архивам поселений, занявшим призовые места, вручаются дипломы и ценные подарки.

4.4. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

4.5. Информация о проведении конкурса и об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о проведении
конкурса «Лучший архив
организации»

Форма

АНКЕТА
участника конкурса

1. Организация – заявитель:

- наименование _____

- организационно-правовая форма _____

- местонахождение _____

2. Руководитель организации:

- ФИО _____

3. Контактная информация:

- почтовый адрес _____

- телефон _____

- адрес электронной почты _____

- ФИО ответственного за предоставление конкурсной документации _____

СВЕДЕНИЯ
об архиве организации на 01 января 2023 г.

№ п/п	Показатели	Единица измерения/ варианты ответа	Значения
1	2	3	4
Состояние материально-технической базы архива организации (далее – архив)			
1.	Условия размещения архива	Специально оборудо- ванное отдельное помещение здания/ необорудованное отдельное помеще- ние здания/ отсут- ствие отдельного помещения	
2.	Общая площадь помещения архива, всего	кв. метр	
3.	Наличие охранной сигнализа- ции в помещении архива	да/нет	
4.	Наличие пожарной сигнализа- ции в помещении архива	да/нет	
5.	Наличие средств пожароту- шения в архиве	да/нет (указать вид средств)	
6.	Наличие вентиляции в архиве	да/нет	
7.	Протяженность стеллажных полок, всего, в том числе ме-	погонных метров	

1	2	3	4
	таллических		
8.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище	да/нет	
9.	Обеспеченность контрольно-измерительными приборами температуры и влажности	да/нет	
10.	Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	да/нет	
11.	Наличие доступа к сети интернет	да/нет	
12.	Меры, предпринимаемые для укрепления материально-технической базы за последние три года	текст	
Обеспечение сохранности и учет документов в архиве			
13.	Ведение основных учетных документов (лист фонда, реестр описей, паспорт архива)	да/нет	
14.	Проведение последней плановой проверки наличия архивных документов	дата проверки (акта)	
15.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	%	
Комплектование архива			
16.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	единиц хранения	
17.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	единиц хранения	
18.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	единиц хранения	
19.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	единиц хранения	
20.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	дата последнего акта на уничтожение документов	
21.	Наличие согласованной экспертно-проверочной методической комиссией номенклатуры за последние 5 лет	да/нет	
22.	Наличие положения об архиве	да/нет (указать дату согласования)	
23.	Наличие инструкции по делопроизводству	да/нет (указать дату согласования)	
24.	Наличие положения об экспертной комиссии	да/нет (указать дату согласования)	
Использование документов в архиве			
25.	Сроки исполнения запросов (среднее значение)	дней	
Создание научно-справочного аппарата			
26.	Составление описей дел (включая титульные листы,	да/нет	

1	2	3	4
	предисловия к описям) в установленных сроки		
27.	Составление исторических справок к фондам и дополнения к ним	да/нет	
Взаимодействие с муниципальным архивом			
28.	Соблюдение графика описания и передачи документов на хранение в муниципальный архив за последние три года	да/нет	
29.	Предоставление паспорта архива (до 01 декабря текущего года) за последние три года	да/нет	
30.	Заполнение итоговой записи в номенклатуре дел (срок заполнения в течение последнего года после завершения отчетного периода) и предоставление ее в муниципальный архив за последние три года	да/нет	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проведении
конкурса «Лучший архив
организации»

СВЕДЕНИЯ
об архиве организации на 01 января 2023 г.

№ п/п	Показатели	Единица измерения/ варианты ответа
1	2	3
Состояние материально-технической базы архива организации (далее – архив)		
1.	Условия размещения архива	Специально оборудованное отдельное помещение здания – 5 баллов; необорудованное отдельное помещение здания – 3 балла; отсутствие отдельного помещения – 0 баллов
2.	Общая площадь помещения архива, всего	Баллы не выставляются
3.	Наличие охранной сигнализации в помещении архива	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
4.	Наличие пожарной сигнализации в помещении архива	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
5.	Наличие средств пожаротушения в архиве	Да – автоматическая система пожаротушения – 5 баллов, огнетушители – 2 балла; нет – 0 баллов
6.	Наличие вентиляции в архиве	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
7.	Протяженность стеллажных полок, всего, в том числе металлических	100 % – 6 баллов; не менее 50 % – 3 балла; менее 50 % – 0 баллов
8.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
9.	Обеспеченность контрольно-измерительными приборами температуры и влажности	Да – 3 балла; нет – 0 баллов
10.	Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
11.	Наличие доступа к сети интернет	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
12.	Меры, предпринимаемые для укрепления материально-технической базы в 2019 – 2022 годах	До 10 баллов
Обеспечение сохранности и учет документов в архиве		
13.	Ведение основных учетных документов (лист фонда, реестр описей, паспорт архива)	Да – 5 баллов; нет – 0 баллов
14.	Проведение последней плановой проверки наличия архив-	В течение 2013 – 2017 гг. – 5 баллов; ранее 2013 г. – 1 балл

	ных документов	
15.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	100 % – 5 баллов; не менее 50 % – 3 балла; менее 50 % – 0 баллов
Комплектование архива		
16.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	1000 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 1000 единиц хранения – 3 балла
17.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	1000 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 1000 единиц хранения – 3 балла
18.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	1000 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 1000 единиц хранения – 3 балла
19.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	
20.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	
21.	Наличие согласованной экспертно-проверочной методической комиссией номенклатуры за последние 5 лет	
22.	Наличие положения об архиве	
23.	Наличие инструкции по делопроизводству	
24.	Наличие положения об экспертной комиссии	
Использование документов в архиве		
25.	Сроки исполнения запросов (среднее значение)	дней
Создание научно-справочного аппарата		
26.	Составление описей дел (включая титульные листы, предисловия к описям) в установленные сроки	да/нет
27.	Составление исторических справок к фондам и дополнения к ним	да/нет
Взаимодействие с муниципальным архивом		
28.	Соблюдение графика описания и передачи документов на хранение в муниципальный архив за 2020 – 2022 годы	да/нет
29.	Предоставление паспорта архива (до 01 декабря текущего года) за 2020 – 2022 годы	да/нет
30.	Заполнение итоговой записи в номенклатуре дел (срок заполнения в течение последнего года после завершения отчетного периода) и предоставление ее в муниципальный архив за 2020 – 2022 годы	да/нет