



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2023 № 1403

г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 26 декабря 2022 г. № 1927 «Об утверждении Положения о проведении конкурса "Лучший архив организации"»

В целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства постановления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 26 декабря 2022 г. № 1927 «Об утверждении Положения о проведении конкурса "Лучший архив организации"», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 26 декабря 2022 г. № 1927 «Об утверждении Положения о проведении конкурса "Лучший архив организации"» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 после слов «на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести изменения в Положение о проведении конкурса «Лучший архив организации», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

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

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

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 18.09.2023 № 1403

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 года проведения конкурса, 2 этап – до 01 июля года проведения конкурса.

2.3. Для проведения конкурса и подведения его итогов создается конкурсная комиссия, в состав которой входит шесть человек. Состав конкурс-

ной комиссии формируется из числа специалистов муниципального архива, администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского 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.

2.5. Итоги конкурса оформляются протоколом не позднее двух рабочих дней после ее проведения, подписанным всеми участниками конкурсной комиссии.

В течение двух рабочих дней принятые решения конкурсной комиссии доводятся до администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и иных заинтересованных лиц.

3. Условия проведения конкурса

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

- сопроводительное письмо о направлении конкурсной документации за подписью руководителя архива поселения;
- заполненную анкету участника конкурса по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению (далее – анкета);
- согласие на обработку персональных данных представителя архива поселения, ответственного за предоставление конкурсной документации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копию положения об архиве поселения;
- фотографии (не более шести штук) или видеопрезентацию архива поселения (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 года проведения конкурса, не рассматривается.

3.3. На втором этапе конкурса документы, представленные участниками конкурса в муниципальный архив, передаются в течение двух рабочих дней конкурсной комиссии для ее рассмотрения и оценки.

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 места в рейтинге в баллах на основании критериев оценки,

установленных приложением № 2 к настоящему Положению. При оценке архива поселения также используются 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 поселения;
- 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.

3.7. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- подача конкурсной документации после окончания срока ее приема;
- подача двух и более заявок на участие в конкурсе;
- несоответствие конкурсной документации требованиям пункта 3.1 настоящего раздела Положения;
- наличие недостоверных сведений в конкурсной документации.

3.8. Конкурсная комиссия в срок не более двух рабочих дней доводит до участников конкурса решение с обоснованным отказом в допуске к участию в конкурсе по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Подготовка рекомендаций по определению победителя и призеров конкурса осуществляется конкурсной комиссией на итоговом заседании конкурсной комиссии.

4.2. Присуждение каждому участнику конкурса места в рейтинге 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 конкурсной комиссией определяется победитель и призеры конкурса. Победителям конкурса признается архив поселения, занявший первое место в рейтинге, призерами конкурса признаются архивы поселений, занявшие второе и третье место в рейтинге.

Архиву поселения, признанному победителям конкурса, и архивам поселений, признанным призерами конкурса, вручаются дипломы и ценные подарки.

4.4. Рекомендации конкурсной комиссии по определению победителя и призеров конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

4.5. В течение трех рабочих дней информация о проведении конкурса и об итогах конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4.6. Уполномоченный орган рассматривает протокол заседания конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней и принимает правовой акт об итогах конкурса. В тридцатидневный срок уполномоченный орган вручает победителю и призерам конкурса дипломы и ценные подарки.

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

Форма

АНКЕТА
участника конкурса

1. Архив городского или сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – организация):

- наименование _____

- организационно-правовая форма _____

- местонахождение _____

2. Руководитель организации:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____

3. Контактная информация:

- почтовый адрес _____

- телефон _____

- адрес электронной почты _____

- ФИО ответственного за предоставление конкурсной документации _____

СВЕДЕНИЯ
об архиве организации на 01 января года проведения конкурса

№ п/п	Показатели	Единица измерения/ варианты ответа	Значения
1	2	3	4
1. Состояние материально-технической базы архива организации (далее – архив)			
1.1.	Условия размещения архива	Специально оборудованное отдельное помещение здания/ необорудованное отдельное помещение здания/ отсутствие отдельного помещения	
1.2.	Общая площадь помещения архива, всего	кв. метр	
1.3.	Наличие охранной сигнализации в помещении архива	да/нет	
1.4.	Наличие пожарной сигнализации в помещении архива	да/нет	
1.5.	Наличие средств пожароту-	да/нет	

1	2	3	4
	шения в архиве	(указать вид средств)	
1.6.	Наличие вентиляции в архиве	да/нет	
1.7.	Протяженность стеллажных полок, всего, в том числе металлических	погонный метр	
1.8.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище	да/нет	
1.9.	Обеспеченность контрольно-измерительными приборами температуры и влажности	да/нет	
1.10.	Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	да/нет	
1.11.	Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	да/нет	
1.12.	Меры, предпринимаемые для укрепления материально-технической базы за последние три года предшествующие году проведения конкурса	текст	
2. Обеспечение сохранности и учет документов в архиве			
1.1.	Ведение основных учетных документов (лист фонда, реестр описей, паспорт архива)	да/нет	
2.2.	Проведение последней плановой проверки наличия архивных документов	дата проверки (акта)	
2.3.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	%	
3. Комплектование архива			
3.1.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	единиц хранения	
3.2.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	единиц хранения	
3.3.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	единиц хранения	
3.4.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	единиц хранения	
3.5.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	дата последнего акта на уничтожение документов	
3.6.	Наличие согласованной экспертно-проверочной методической комиссией номенклатуры за последние пять лет	да/нет	
3.7.	Наличие положения об архи-	да/нет (указать дату)	

1	2	3	4
	ве	согласования)	
3.8.	Наличие инструкции по делопроизводству	да/нет (указать дату согласования)	
3.9.	Наличие положения об экспертной комиссии	да/нет (указать дату согласования)	
4. Использование документов в архиве			
4.1.	Сроки исполнения запросов (среднее значение)	дней	
5. Создание научно-справочного аппарата			
5.1.	Составление описей дел (включая титульные листы, предисловия к описям) в установленных сроки	да/нет	
5.2.	Составление исторических справок к фондам и дополнения к ним	да/нет	
6. Взаимодействие с отделом по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный архив)			
6.1.	Соблюдение графика описания и передачи документов на хранение в муниципальный архив за последние три года	да/нет	
6.2.	Предоставление паспорта архива (до 01 декабря текущего года) за последние три года	да/нет	
6.3.	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 учреждения на 01 января года проведения конкурса

№ п/п	Показатели	Единица измерения/ варианты ответа
1	2	3
1. Состояние материально-технической базы архива организации (далее – архив)		
1.1.	Условия размещения архива	Специально оборудованное отдельное помещение здания – 5 баллов; необорудованное отдельное помещение здания – 3 балла; отсутствие отдельного поме- щения – 0 баллов
1.2.	Общая площадь помещения архива, всего	Баллы не выставляются
1.3.	Наличие охранной сигнализации в помещении архива	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.4.	Наличие пожарной сигнализации в помещении архива	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.5.	Наличие средств пожаротушения в архиве	Да: - автоматическая система по- жаротушения – 5 баллов, - огнетушители – 2 балла; Нет – 0 баллов
1.6.	Наличие вентиляции в архиве	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.7.	Протяженность стеллажных полок, всего, в том числе металлических	100 % металлических стел- лажных полок – 6 баллов; 50 % и более металлических стеллажных полок – 3 балла, менее 50 % металлических стеллажных полок – 0 баллов
1.8.	Наличие металлических противопо- жарных дверей в архивохранилище	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.9.	Обеспеченность контрольно-изме- рительными приборами температу- ры и влажности	Да – 3 балла; Нет – 0 баллов
1.10.	Соблюдение нормативного санитар- но-гигиенического режима	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.11.	Наличие доступа к информационно- телекоммуникационной сети «Ин- тернет»	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
1.12.	Меры, предпринимаемые для укреп- ления материально-технической ба- зы за последние три года, предшест- вующие году проведения конкурса	До 10 баллов
2. Обеспечение сохранности и учет документов в архиве		
2.1.	Ведение основных учетных доку-	Да – 5 баллов;

1	2	3
	ментов (лист фонда, реестр описей, паспорт архива)	Нет – 0 баллов
2.2.	Проведение последней плановой проверки наличия архивных документов	с года проведения последней проверки до года проведения прошло не менее 10 лет – 5 баллов; с года проведения последней проверки до года проведения конкурса прошло более 10 лет – 1 балл, проверки не проводились – 0 баллов;
2.3.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	100 % – 5 баллов; 50% и более – 3 балла; менее 50% – 0 баллов
3. Комплектование архива		
3.1.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	500 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 500 единиц хранения – 3 балла
3.2.	Количество дел, хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	500 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 500 единиц хранения – 3 балла
3.3.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	500 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 500 единиц хранения – 3 балла
3.4.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	500 единиц хранения и более – 5 баллов; менее 500 единиц хранения – 3 балла
3.5.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	1 раз в год и более – 5 баллов; уничтожение документов не проводится – 0 баллов
3.6.	Наличие согласованной экспертно-проверочной методической комиссией номенклатуры за последние пять лет	имеется согласованная ЭПМК номенклатур – 5 баллов; нет согласованной ЭПМК номенклатуры за последние 5 лет – 0 баллов
3.7.	Наличие положения об архиве	имеется положение об архиве – 5 баллов; нет положения об архиве – 0 баллов
3.8.	Наличие инструкции по делопроизводству	имеется инструкция по делопроизводству – 5 баллов; нет инструкции по делопроизводству – 5 баллов
3.9.	Наличие положения об экспертной комиссии	имеется положение об экспертной комиссии – 5 баллов; нет положения об экспертной комиссии – 0 баллов
4. Использование документов в архиве		
4.1.	Сроки исполнения запросов (среднее значение)	до 10 дней – 5 баллов; более 10 дней – 3 балла
5. Создание научно-справочного аппарата		
5.1.	Составление описей дел (включая титульные листы, предисловия к	да – 5 баллов; нет – 3 балла

1	2	3
	описям) в установленные сроки	
5.2.	Составление исторических справок к фондам и дополнения к ним	да – 5 баллов; нет – 3 балла
6. Взаимодействие с отделом по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный архив)		
6.1.	Соблюдение графика описания и передачи документов на хранение в муниципальный архив за последние три года	да – 5 баллов; нет – 3 балла
6.2.	Предоставление паспорта архива (до 1 декабря текущего года) за последние три года	да – 5 баллов; нет – 3 балла
6.3.	Заполнение итоговой записи в номенклатуре дел (срок заполнения в течение последующего года после завершения отчетного периода) и предоставление ее в муниципальный архив за последние три года	да – 5 баллов; нет – 3 балла
