



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.05.2023 № 76-рг

р.п. Демянск

Об утверждении Положения о проведении районного конкурса на лучший архив организации-источника комплектования муниципального архива Демянского муниципального района

В целях совершенствования деятельности муниципального архива, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Демянского района и других архивных документов, обобщения и распространения положительного опыта и практической деятельности архивов организаций, в связи со 100-летием архивной службы Демянского муниципального района, на основании Устава Демянского муниципального района

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного конкурса на лучший архив организации-источника комплектования муниципального архива Демянского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по подготовке и проведению районного конкурса на лучший архив организации-источника комплектования муниципального архива Демянского муниципального района.

3. Рекомендовать организациям-источникам комплектования муниципального архива Демянского муниципального района принять участие в конкурсе на лучший архив организации-источника комплектования муниципального архива Демянского муниципального района.

4. Опубликовать распоряжение в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00B330D47E19CE05AAD0E5C2FEAF7D3FB2
Владелец: САПОГОВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата подписания: 29.05.2023 08:58
Срок действия: с 17.06.2022 по 10.09.2023

А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
района от 29.05.2023 № 76-рг

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса
на лучший архив организации-источника комплектования
муниципального архива Демянского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения районного конкурса (далее – Конкурс) на лучший архив организации-источника комплектования (далее – организации-ИК) муниципального архива Демянского муниципального района.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие организации-ИК муниципального архива Демянского муниципального района (далее – участники Конкурса), осуществляющие хранение документов Архивного фонда Демянского района и других архивных документов.

2. Цели и задачи проведения Конкурса

2.1. Цели проведения Конкурса:

- 1) обеспечение сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Демянского района и других архивных документов;
- 2) обобщение и распространение положительного опыта и практической деятельности архивов организаций.

2.2. Задачи Конкурса:

- 1) привлечение внимания руководителей организаций к проблемам комплектования, сохранности, учета и использования документов Архивного фонда муниципального архива Демянского муниципального района 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 муниципального архива 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. Участниками Конкурса являются все организации-ИК муниципального архива Демянского муниципального района.

3.2. Конкурс проводится по номинациям:

«Лучшая организация работы архива организации»;

«Лучшее обеспечение сохранности и учет документов»;

«Лучшее комплектование архива организации»;

«Лучшая организация использования документов».

3.3. Конкурс на муниципальном уровне проводится в 3 этапа:

I этап: с 01 июня по 26 июня 2023 года – участники Конкурса не позднее 26 июня 2023 года представляют в муниципальный архив заполненную анкету по прилагаемой форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Поступившие в муниципальный архив анкеты участников Конкурса регистрируются в день поступления.

Анкеты, поступившие после 26 июня 2023 года, не рассматриваются.

II этап: с 27 июня по 07 июля 2023 года – рассмотрение муниципальным архивом и отбор по номинациям представленных на Конкурс анкет участников, определение дальнейших участников Конкурса для направления в районную конкурсную комиссию до 10 июля 2023 года.

III этап: с 10 июля по 14 июля 2023 года – ознакомление конкурсной комиссии с анкетами, отобранных участников Конкурса, определение победителя по номинациям до 14 июля 2023 года.

3.4. Конкурсная комиссия вправе запросить дополнительную информацию о состоянии архива организации и ознакомиться с его работой непосредственно в организации. По результатам рассмотрения анкет конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и определяет победителей.

3.5. Церемония награждения победителей и призеров Конкурса производится в торжественной обстановке в ноябре 2023 года.

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 пункте 4.3 настоящего Положения.

4.3. Для оценки архива организации-ИК 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:

$ОНПМД = НД + ИЗ + КД + ЕС + ИД + ПЭК + ПА + ДОУ + Опд + ПрЭК + СЭК + ПРА + ИПБ + ИОР$, где:

НД – актуальная номенклатура дел, переработанная и согласованная с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее-ЭПК) (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 ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел (1 балл);

ИД – актуальная инструкция по делопроизводству, своевременно переработанная и согласованная с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (после 2015 года - 1 балл; актуализация в соответствии с последними изменениями, после 2018 года – 5 баллов);

ПЭК – актуальное положение об экспертной комиссии, своевременно переработанное и согласованное с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (1 балл);

ПА – актуальное положение об архиве организации, своевременно переработанное и согласованное с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (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 2020-2022 годы (2 протокола в год – 1 балл, 3 протокола в год – 2 балла);

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

ВР ЭК-вопросы рассмотрения ЭК (1 балл - 2 вопроса, 3 вопроса и более - 3 балла);

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

ОиФд - оформление и формирование документов в делопроизводстве архива организации (1балл);

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 документов»:

Сумма показателей по критерию рассчитывается по формуле:

$ОСУ = ПНД + О_{к} + Ж_{тв} + Опд + КИП + А + СП + СО + В + МШ + МД + ОР + СГ + НСА + ПАСПОРТ$, где:

ПНД – 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 муниципальным архивом за 2019- 2020 годы (3 балла) по 2022 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 бал);

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 01.12.2022 (3 балла);

4.3.3. «Комплектование»:

Сумма показателей по данному критерию рассчитывается по формуле:

$К = ГПД + ОК + ЭОД$, где:

ГПД – 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 муниципальный архив с архивными документами на бумажной основе (10 баллов);

4.3.4. «Использование документов в архиве»:

Сумма показателей по данному критерию рассчитывается по формуле:

$I = PЗ + УСИЗ + ОиУ + Ж$, где:

PЗ - 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, преимущество отдается участнику, первому подавшему заявку на Конкурс.

4.5. Результаты конкурса подводятся на итоговом заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом.

Конкурсная комиссия принимает решение по результатам Конкурса и вносит предложения по распределению призовых мест. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

4.6. По итогам Конкурса участники, занявшие три первых места в каждой из номинаций, награждаются дипломами Администрации Демянского муниципального района и ценными подарками.

Ответственные за архивы, занявшие 1 места, награждаются Почетными грамотами 2, 3 места – Благодарственными письмами Администрации Демянского муниципального района.

4.7. Информация об итогах Конкурса и материалы о его победителях размещаются на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

5. Организационное, техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса

5.1. Организационное, техническое и информационное обеспечение Конкурса осуществляется муниципальным архивом Демянского муниципального района.

Приложение
к Положению о проведении
районного конкурса на лучший
архив организации-источника
комплектования муниципального
архива Демянского
муниципального района

АНКЕТА

участника конкурса на лучший архив организации-источника комплектования
муниципального архива Демянского муниципального района

1. Точное наименование, форма собственности организации-источника комплектования
муниципального архива Демянского муниципального района

2. Руководитель организации (должность, ФИО)

3. Контактная информация: (почтовый адрес, телефон, e-mail)

ФИО, должность ответственного за предоставление конкурсной документации

№ п/п	Раздел / Наименование показателя	Единица измерения/ варианты ответа	Размеренность показателя	Источник информации/ примечание	Баллы
1	2	3	4	5	6

I. Обеспечение нормативно-правовой методической документацией

1.	Актуальная номенклатура дел, согласование с ЭПК Архивного комитета Новгородской области	имеется / не имеется	дата утверждения руководителя организации	дата и № протокола ЭПК архивного комитета Новгородской области (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 руководителя организации номенклатуры дел	да / нет			
2.	Актуальная инструкция по делопроизводству, согласование с ЭПК Архивного комитета	имеется / не имеется		дата и № протокола ЭПК архивного комитета (последнее согласование)	

1	2	3	4	5	6
3.	Актуальное положение об архиве организации, согласование с ЭПК Архивного комитета	имеется / не имеется		дата и № протокола ЭПК архивного комитета (последнее согласование)	
4.	Актуальное положение об экспертной комиссии (ЭК) организации, согласование с ЭПК Архивного комитета	имеется / не имеется		дата и № протокола ЭПК архивного комитета (последнее согласование)	
5.	Наличие ответственных за ведение делопроизводства и архива	имеется / не имеется		должности, даты и номера распорядительных документов о назначении	
6.	Периодичность проведения и порядок документального оформления заседаний ЭК за 2019-2022 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 рассмотрения ЭК в 2019-2022 годы	количество вопросов			
9.	Наличие утвержденного плана работы архива организации		имеется / не имеется		
10.	Оформление и формирование документов в делопроизводстве архива организации	по правилам да/нет			
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		

II. Обеспечение сохранности и учет документов

1	2	3	4	5	6
1.	Проверка наличия и состояния документов	проводится/ не проводится		дата и № акта	
2.	Паспорт архива организации на 01.12.2022	есть / нет	ед.хр.	дата подписания руководителя организации	
3.	Количество закартонированных дел	ед.хр.	%		
4.	Наличие отдельного помещения под архивохранилища	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	есть / нет			
8.	Наличие контрольно-измерительных приборов	да / нет			
9.	Наличие журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов	есть / нет			
10.	Состояния температурно-влажностного режима	соблюдается/ не соблюдается	данные по состоянию на: 01.05.2021, 01.09.2021, 01.12.2021	данные по состоянию на: 01.05.2022, 01.09.2022, 01.12.2022	
11.	Наличие металлических шкафов (стеллажей) в архивохранилище	да / нет	количество		
12.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище	да / нет			
13.	Наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа	да / нет			
14.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	да / нет			
15.	Описи дел постоянного хранения и по личному составу			последняя дата утверждения и согласования № протокола	

1	2	3	4	5	6
				ЭПК архивного комитета Новгородской области	
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: карточки, 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 01.01.2023	всего ед.хр.	из них включены в описи, утвержденные ЭПК ед.хр.		
5.	Количество и крайние даты документов временного (свыше 10 лет) хранения, находящихся на хранении в архиве организации по состоянию на 01.01.2023	всего ед.хр	из них, включены в описи, утвержденные ЭПК ед.хр.		

1	2	3	4	5	6
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	

IV. Использование документов в архиве

1.	Количество поступивших запросов за 2019-2022 гг.		ед.		
2.	Количество запросов исполненных с положительным результатом		ед.		
3.	Порядок регистрации поступивших запросов	имеется / не имеется			
4.	Соблюдение установленных сроков их исполнения. Качество оформления архивных справок	соблюдается/ не соблюдается			
5.	Оформление и учет выдачи архивных дел	имеется / не имеется		объемы выдачи дел в год	
6.	Отсутствие жалоб	имеется / не имеется			

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 29.05.2023 № 76-рг

СОСТАВ

конкурсной комиссии по подготовке и проведению районного конкурса
на лучший архив организации-источника комплектования
муниципального архива Демянского муниципального района

- Шенгоф Н.В. - первый заместитель Главы Администрации района,
председатель комиссии
- Лебедева И.В. - начальник управления по организационным и общим
вопросам Администрации района, заместитель пред-
седателя комиссии

Члены комиссии:

- Бородина О.В. - ведущий служащий управления по организационным
и общим вопросам Администрации района
- Денисова С.А. - заместитель начальника управления по организа-
ционному и общим вопросам Администрации района
- Егорова Н.А. - главный служащий управления по организационным
и общим вопросам Администрации района