

## П Р И К А З

09.01.2018

г. Ижевск

№ 001-п

О проведении республиканского конкурса  
на лучший архив организации –  
источника комплектования  
государственного, муниципального  
архива Удмуртской Республики

В соответствии с планом мероприятий, посвященных 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Удмуртии, а также в целях обобщения и распространения положительного опыта в практической деятельности архивов организаций **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в 2018 году республиканский конкурс на лучший архив организации – источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики.

2. Утвердить Положение о республиканском конкурсе на лучший архив организации – источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики (приложение №1).

3. Создать конкурсную комиссию для подготовки и проведения республиканского конкурса на лучший архив организации – источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики (приложение №2).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Н.В. Тойкина

Приложение №1  
к приказу Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской  
Республики  
от «09» января 2018 года №001-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении республиканского конкурса на лучший архив организации –**  
**источника комплектования государственного, муниципального архива**  
**Удмуртской Республики**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок проведения республиканского конкурса на лучший архив организации – источник комплектования (далее - ИК) государственного, муниципального архива Удмуртской Республики (далее – конкурс). Конкурс проводится Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет).

**1.2.** В конкурсе могут принять участие организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики (далее – участники конкурса), осуществляющие хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**1.3.** В конкурсе не участвуют организации, осуществляющие деятельность в сфере архивного дела в качестве основной, в том числе Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики.

**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 государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики 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 приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

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

**3.3.** Конкурс проводится отдельно по двум группам:

1. организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов Удмуртской Республики.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов Удмуртской Республики, оцениваются отдельно по следующим подгруппам:

- органы государственной власти Удмуртской Республики;
- государственные учреждения, предприятия;
- негосударственные организации;
- общественные организации.

2. организации, являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов Удмуртской Республики.

Организации, являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов Удмуртской Республики, оцениваются отдельно по следующим подгруппам:

- органы местного самоуправления сельских поселений;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- администрации городов (районов) Удмуртской Республики и Городские Думы, Советы депутатов городов (районов) Удмуртской Республики;
- структурные подразделения администраций городов (районов) Удмуртской Республики.

В каждой группе и подгруппе 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 3 этапа:

1 этап: с 1 февраля по 27 апреля 2018 года – участники конкурса не позднее 27 апреля 2018 года представляют в государственный или муниципальный архив Удмуртской Республики заполненную анкету по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Поступившие в государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики 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 государственными и муниципальными архивами Удмуртской Республики и отбор по номинациям представленных на конкурс анкет участников, определение дальнейших участников конкурса для направления в конкурсную комиссию до 30 июля 2018 года.

3 этап: с 30 июля по 31 августа 2018 года – ознакомление конкурсной комиссии с анкетами, отобранных участников конкурса, определение победителя в каждой группе по номинациям до 31 августа 2018 г.

3.5. 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.

3.6. Церемония награждения победителей и призеров конкурса производится в торжественной обстановке в октябре 2018 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 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:  

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

НД – актуальная номенклатура дел, переработанная и согласованная с ЭПМК 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 ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел (1 балл);

ИД – актуальная инструкция по делопроизводству, своевременно переработанная и согласованная с ЭПМК 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 ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (1 балл);

ПА – актуальное положение об архиве организации, своевременно переработанное и согласованное с ЭПМК 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:

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

$K = \text{ГПД} + \text{ОК} + \text{ЭОД}$ , 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 государственные и муниципальные архивы с архивными документами на бумажной основе (10 баллов).

#### **4.3.4. «Использование»:**

Сумма показателей по данному критерию рассчитывается по формуле:

$I = \text{РЗ} + \text{УСИЗ} + \text{ОиУ} + \text{Ж}$ , 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.** 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 в своих группах три первых места в каждой из номинаций, награждаются дипломами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и ценными подарками.

Ответственные за архивы, занявшие 1 места, награждаются Почетными грамотами 2, 3 места – Благодарственными письмами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

4.7. Информация об итогах Конкурса и материалы о его победителях размещаются на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии».

## **5. Организационное, техническое и информационное обеспечение проведения конкурса**

5.1. Организационное, техническое и информационное обеспечение конкурса осуществляется государственными и муниципальными архивами Удмуртской Республики, Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Приложение  
к Положению о проведении республиканского конкурса на лучший архив организации – источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики

**Анкета участника  
конкурса на лучший архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива Удмуртской Республики**

1. Точное наименование, форма собственности организации – источника комплектования государственного или муниципального архива Удмуртской Республике
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
<b>I. Обеспечение нормативно-правовой и методической документацией</b>					
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)	111
1.1.	Заполнение итоговой записи к номенклатуре дел	Да/Нет			113
1.2.	Заполнение графы «количество дел (томов)» номенклатуры дел	Да/Нет			111
1.3.	Ежегодное согласование ЭК и утверждение руководителем организации номенклатуры дел	Да/Нет			111
2.	Актуальная инструкция по делопроизводству, согласованная с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется		Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	111
3.	Актуальное положение об архиве организации, согласованное с ЭПМК Комитета по делам архивов	Имеется/ Не имеется		Дата и № протокола ЭПМК Комитета (последнее согласование)	111



№ п/п	Раздел/Наименование показателя	Значение показателя	Размерность показателя	Источник информации/ примечание	баллы
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)	10
5.	Наличие ответственных за ведение делопроизводства и архив	Имеется/ Не имеется		(должности, даты и номера распорядительных документов о назначении)	10
6.	Периодичность проведения и порядок документального оформления заседаний ЭК за 2015-2017 годы.			Даты и номера протоколов	10
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)	10
8.	Вопросы рассмотренные ЭК в 2015-2017 гг.				
9.	Наличие утвержденного плана работы архива организации	Имеется/ Не имеется			10
10.	Оформление и формирование документов в делопроизводстве архива организации				
11.	Наличие отдельной инструкции по пожарной безопасности в архиве организации	Имеется/ Не имеется			10
12.	Наличие отдельной инструкции об охранном режиме в архиве организации	Имеется/ Не имеется			10
<b>II. Обеспечение сохранности и учет документов</b>					
1.	Проверка наличия и состояния документов	Проводится/ Не проводится		Дата и № акта	10
2.	Паспорт архива организации на 01.12.2017	Есть/Нет	Ед. хр.	Дата подписания руководителем организации	10
3.	Количество закартонированных дел	Ед. хр.	%		10

№ п/п	Раздел/Наименование показателя	Значение показателя	Размерность показателя	Источник информации/ примечание	баллы
4.	Наличие отдельного помещения под архивохранилище	Есть/Нет	Площадь Кв.м.	Место расположения архивохранилища в здании	А
5.	Соблюдение порядка размещения архивных документов			Наличие средств хранения	
6.	Наличие пожарной сигнализаций	Охранная Кв. м.	Пожарная Кв. м.	Наличие огнетушителей	С С В
7.	Наличие приточно-вытяжной вентиляции или системы кондиционирования воздуха	Есть/Нет			В
8.	Наличие контрольно-измерительных приборов	Да/Нет			КИИ
9.	Наличие журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов	Есть/Нет			Ж
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 архивохранилище(ах)	Да/Нет	Количество		МД
12.	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах)	Да/Нет			МД
13.	Наличие оконных решеток на окнах нижнего этажа	Да/Нет			ОД
14.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	Да/Нет		Периодичность проведения обеспыливания коробок и дел	С
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.)	

№ п/п	Раздел/Наименование показателя	Значение показателя	Размерность показателя	Источник информации/ примечание	баллы
17.	Наличие научно-справочного аппарата к архивным документам: карточки, каталоги, БД, указатели и др.	Доля описанных документов от общего объема		Наличие электронных описей	100
<b>III. Комплектование</b>					
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	100
3.	Сроки передачи документов от структурных подразделений в архив организации			Обеспечение приема документов не позднее 3 лет после окончания делопроизводства	100
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	100

№ п/п	Раздел/Наименование показателя	Значение показателя	Размерность показателя	Источник информации/ примечание	баллы
<b>IV. Использование</b>					
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				РЗ
4.	Соблюдение установленных сроков их исполнения, качество оформления архивных справок				УСВЗ
5.	Оформление и учет выдачи архивных дел	Имеется/ Не имеется		объемы выдачи дел в год	ОДЗ
6.	Отсутствие жалоб	Имеется/ Не имеется			Ж

Приложение №2  
к приказу Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской  
Республики  
от «09» января 2018 года № 001-п

**Состав конкурсной комиссии для подготовки и проведения  
республиканского конкурса на лучший архив организации – источника  
комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской  
Республики**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Тойкина Наталья Владимировна      | - Председатель Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет), председатель конкурсной комиссии; |
| Воронцова Марина Вениаминовна     | - Главный специалист – эксперт отдела государственного контроля, учета и правовой работы Комитета, секретарь комиссии.                |
| <b>Члены конкурсной комиссии:</b> |   |
| Белова Елена Анатольевна          | - Начальник отдела государственного контроля, учета и правовой работы Комитета;   |
| Василькив Татьяна Михайловна      | - Заместитель директора ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»;  |
| Волкова Ирина Алексеевна          | Старший преподаватель кафедры информационной безопасности в управлении ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;             |
| Горбушина Елена Васильевна        | - Заместитель директора ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»;                              |
| Кондратьева Марина Александровна  | Начальник отдела комплектования ГКУ «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»;                                      |

Красноперов Юрий Сергеевич

Заместитель председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

Пестова Екатерина Петровна

Начальник отдела формирования архивного фонда ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»;

Трещев Вадим Сергеевич

- Заместитель директора ГКУ «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики».