

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 раздельно 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:

$ОНПМД = НД + ИЗ + КД + ЕС + ИД + ПЭК + ПА + ДОУ + Опд + ПрЭК + СЭК + ПРА + ИПБ + ИОР$, 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 бал – приказ о составе; 2 балла – приказ о составе с последующим обновлением состава);

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

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:

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