



Утверждаю

Директор

МБУ «Муниципальный архив»

М.Ю. Иванова

Миваря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на лучший ведомственный архив

1. Общие положения

1.1. Конкурс на лучший ведомственный архив проводится Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г.Тобольска» (далее 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 Минкультуры России 31 марта 2015 г. за № 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;
- привлечение внимания к проблемам архивного дела и повышение ответственности ведомственных архивов за сохранность архивных документов.

1.3. Участниками конкурса являются ведомственные архивы организаций – источники комплектования Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив г.Тобольска».

1.4. Конкурс проводится в два этапа: 1 этап – до 1 апреля 2018 года, 2 этап - до 01 июля 2018 года;

1.5. Состав жюри конкурса формируется директором архива из числа специалистов архива, администрации города Тобольска, специалистов в области архивного дела и делопроизводства сторонних организаций г.Тобольска. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом архива.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. На первом этапе участники конкурса в срок до 1 апреля 2018 года представляют в 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 о ведомственном архиве;
- фотографии (не более 6 фотографий) или видеопрезентацию ведомственного архива (не более 10 мин.), отражающие основную деятельность ведомственного архива;

2.2. Поступившая в архив конкурсная документация регистрируется и передается секретарю конкурсной комиссии. Конкурсная документация, поступившая после 1 апреля 2018 года не рассматривается.

2.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсную документацию, представленную участниками конкурса. Конкурсная комиссия вправе запросить дополнительную информацию, относящуюся к деятельности ведомственного архива, участвующего в конкурсе, с целью его объективной оценки.

2.4. Каждый ведомственный архив 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 ведомственного архива используются также сведения из паспортов ведомственных архивов, 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.

2.5. Дополнительные бонусные баллы (до 5) даются конкурсной комиссией ведомственному архиву за фотографии (видеопрезентацию) по следующим критериям оценки:

- полнота освещения деятельности архива;
- творческий подход;
- оригинальность подачи материала.

3. Подведение итогов конкурса

3.1. Результаты конкурса подводятся на итоговом заседании конкурсной комиссии.

3.2. Присуждение каждому участнику конкурса места производится по результатам расчета итогового рейтинга. Ведомственный архив, набравший наибольший итоговый рейтинг, становится победителем конкурса.

Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга. При равенстве баллов, набранных участниками конкурса преимущество получает участник с большим объемом хранимых документов.

3.3. По итогам конкурса определяется три призовых места. Ведомственные архивы, занявшие призовые места, награждаются грамотами и подарком.

3.4. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

3.5. Информация об итогах конкурса размещается на сайте МБУ «Муниципальный архив»: [http://: tmarhiv.narod.ru](http://tmarhiv.narod.ru).

Приложение 1
к Положению о конкурсе
на лучший ведомственный архив

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
о ведомственном архиве
на 01.01.2018

№ п/п	Показатели	Единица измерения/ варианты ответа	Значение
1	2	3	4
Состояние материально-технической базы архива			
1.	Условия размещения ведомственного архива	Специально оборудованное отдельное помещение здания/ необорудованное отдельное помещение здания/ отсутствие отдельного помещения	
2.	Общая площадь помещения архива, всего	кв.м.	
3.	Наличие охранной сигнализации в помещении архива	Да/Нет	

4.	Наличие пожарной сигнализации в помещении архива	Да/Нет	
5.	Наличие средств пожаротушения в архиве	Да/Нет (указать вид средств)	
6.	Наличие вентиляции в архиве	Да/Нет	
7.	Протяженность стеллажных полок, всего, в том числе металлических	пог.м.	
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 в 2014-2017 годах	текст	
Обеспечение сохранности и учет документов в архиве			
13.	Наличие утвержденных порядка и схемы учета документов (с указанием даты их утверждения)	Да/Нет	
14.	Проведение последней плановой проверки наличия архивных документов	дата	
15.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	%	
Комплектование архива			
16.	Количество дел хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	ед.хр.	
17.	Количество дел хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	ед.хр.	
18.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	ед.хр.	

19.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	ед.хр.	
20.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	дата последнего акта на уничтожение документов	
21.	Наличие согласованной ЭПК 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	
26.	Наличие электронного взаимодействия с МФЦ, администрацией города Тобольска, МБУ «Муниципальный архив»	Да/Нет	
Создание научно-справочного аппарата			
27.	Возвращение ЭПК Управлением по делам архивов описей на доработку за 2014-2017 годы	Да/Нет	
Взаимодействие с МБУ «Муниципальный архив»			
28.	Соблюдение графика описания и сдачи документов на хранение в МБУ «Муниципальный архив» за 2014-2017 годы	Да/Нет	

Приложение №2
к Положению о конкурсе
на лучший ведомственный архив

**Критерии
оценки ведомственного архива**

№ п/п	Показатели	Баллы
1	2	3
1.	Условия размещения ведомственного 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.	Доля металлических стеллажей от их общей протяженности	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	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов

	режима	
11.	Наличие доступа к сети Интернет	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
12.	Меры, предпринимаемые для укрепления материально-технической базы в 2014-2017 годах	До 10 баллов
13.	Наличие утвержденных порядка и схемы учета документов (с указанием даты их утверждения)	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов
14.	Проведение последней плановой проверки наличия архивных документов	В течение 2013 – 2017 г.г. - 5 баллов; ранее 2013 г. – 1 балл
15.	Доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов	100% - 5 баллов; не менее 50% - 3 балла менее 50% - 0 баллов
16.	Количество дел хранящихся в архиве со сроком хранения до 10 лет	1000 ед.хр. и более – 5 баллов; менее 1000 ед.хр. 3 балла
17.	Количество дел хранящихся в архиве со сроком хранения свыше 10 лет (без учета дел по личному составу)	1000 ед.хр. и более – 5 баллов; менее 1000 ед.хр. 3 балла
18.	Количество дел по личному составу, хранящихся в архиве	1000 ед.хр. и более – 5 баллов; менее 1000 ед.хр. 3 балла
19.	Количество дел, хранящихся в архиве сверх нормативного срока	200 ед.хр. и более – (-5) баллов; менее 200 ед.хр. – (-3) балла
20.	Проведение работы по своевременному уничтожению документов	Ежегодно – 5 баллов; 1 раз в 3 года – 2 балла; реже 1 раза в 3 года – 0 баллов
21.	Наличие согласованной ЭПК номенклатуры за последние 5 лет	Да – 3 балла; Нет – 0 баллов
22.	Наличие положения об архиве, согласованного не позднее 01.01.2013	Да – 3 балла; Нет – 0 баллов
23.	Наличие инструкции по делопроизводству, согласованной не позднее 01.01.2013	Да – 3 балла; Нет – 0 баллов
24.	Наличие положения об экспертной комиссии, согласованного не позднее	Да – 3 балла; Нет – 0 баллов

	01.01.2013	
25.	Сроки исполнения запросов (среднее значение)	30 календарных дней и менее 5 баллов; Свыше 30 календарных дней – 0 баллов
26.	Наличие электронного взаимодействия с МФЦ, администрацией города Тобольска, МБУ «Муниципальный архив»	Да – 5 баллов; Нет - 0 баллов
27.	Возвращение ЭПК Управлением по делам архивов описей на доработку за 2014-2017 годы	Нет – 5 баллов; Да – 0 баллов
28.	Соблюдение графика описания и сдачи документов на хранение в МБУ «Муниципальный архив» за 2014-2017 годы	Да – 5 баллов; Нет – 0 баллов