

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 30.05.2019 № 143

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о смотре-конкурсе «Лучший ведомственный архив»**

### **1. Общие положения**

1.1. Смотр-конкурс «Лучший ведомственный архив» (далее – смотр-конкурс) проводится среди архивов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в сфере опеки, попечительства, семейной политики, – источников комплектования муниципальных архивов, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее – управления, отделы по вопросам семьи и детства, участники смотра-конкурса).

1.2. Целями смотра-конкурса являются:

определение лучших ведомственных архивов среди архивов управлений, отделов по вопросам семьи и детства;

улучшение состояния делопроизводства, обеспечения сохранности архивных документов на стадии их временного хранения, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в муниципальные архивы, созданные органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее – муниципальные архивы);

обобщение и распространение передового опыта и лучшей практики работы ведомственных архивов, стимулирование внедрения в них передовых технологий хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

совершенствование профессиональных навыков работников, ответственных за ведение делопроизводства и работу ведомственных архивов, повышение статуса и престижности профессии.

1.3. В состав комиссии по подведению итогов смотра-конкурса (далее – комиссия) входят председатель комиссии, секретарь и иные члены комиссии. Состав комиссии формируется из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в высшем исполнительном органе государственной власти Краснодарского края – администрации Краснодарского края, работников государственных архивов Краснодарского края и утверждается приказом администрации Краснодарского края.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

## 2. Порядок и сроки проведения смотра-конкурса

2.1. Смотр-конкурс проводится с 1 июня 2019 г. по 31 марта 2020 г. в два этапа.

2.2. Первый этап (июнь – декабрь 2019 года) – подготовка участниками смотра-конкурса документов (далее – конкурсная документация).

2.2.1. Экспертные комиссии, созданные в целях проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, указанных в пункте 1.1 настоящего приказа, организуют подготовку конкурсной документации. В состав конкурсной документации включаются: анкета состояния делопроизводства и архива управления, отдела по вопросам семьи и детства (приложение 1), копии правовых актов, распорядительных и других документов по делопроизводству и архиву управления, отдела по вопросам семьи и детства, а также документы, указанные в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Положения.

2.2.2. Соответствующим муниципальным архивом составляется справка о состоянии делопроизводства, архива и об обеспечении сохранности архивных документов управления, отдела по вопросам семьи и детства (приложение 2) и передается в управление, отдел по вопросам семьи и детства.

2.2.3. Конкурсная документация и справка о состоянии делопроизводства и архива управления, отдела по вопросам семьи и детства направляются в комиссию по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 89.

2.3. Вторым этапом (январь – март 2020 года) – рассмотрение комиссией документов, представленных на смотр-конкурс, и подведение его итогов.

## 3. Порядок оценки конкурсной документации и определения победителей смотра-конкурса

3.1. Документы, представленные на смотр-конкурс, оцениваются комиссией в соответствии с установленными в настоящем пункте критериями. Каждому критерию соответствует определенное количество баллов.

Наименование критерия оценки	Максимальное количество баллов
Наличие правовых актов в сфере архивного дела	15
Оформление документов в текущем делопроизводстве, формирование и оформление дел	15
Комплектование архива	15
Обеспечение сохранности архивных документов	25
Учет архивных документов	20
Использование архивных документов	10

3.2. К полученным баллам также могут прибавляться дополнительные баллы.

3.2.1. Дополнительные баллы (до 3) прибавляются за представление интересной и содержательной, по мнению комиссии, видеопрезентации об архиве

управления, отдела по вопросам семьи и детства, а также книг, сборников, брошюр, буклетов, фотоальбомов по истории архива.

3.2.2. Дополнительные бонусные баллы (до 3) даются участнику конкурса, представившему наиболее интересную и содержательную, по мнению комиссии, конкурсную документацию.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава комиссии. При равном распределении голосов голос председателя комиссии является решающим. Итоги голосования и решение комиссии фиксируются в протоколе ее заседания.

3.4. По итогам смотра-конкурса в соответствии с набранными баллами определяются три победителя (1, 2, 3 места).

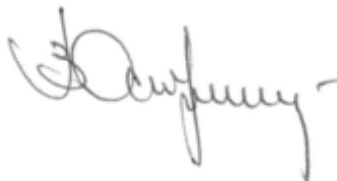
3.5. Решение комиссии об определении победителей смотра-конкурса размещается в подразделе «Архивы Кубани» раздела «Управление делами» на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Конкурсная документация, представленная на смотр-конкурс, не возвращается.

#### **4. Награждение победителей смотра-конкурса**

Победители конкурса награждаются дипломами.

Заместитель управляющего делами  
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 1  
к Положению о смотре-конкурсе  
«Лучший ведомственный  
архив»

**АНКЕТА**  
**состояния делопроизводства и архива**

(название органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, осуществляющего полномочия в сфере опеки, попечительства, семейной политики)

Лицо, ответственное за архив органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, осуществляющего полномочия в сфере опеки, попечительства, семейной политики (далее – организация).

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Образование	Стаж работы в архиве

№ п/п	Вопросы анкеты	Реквизиты правового акта, документа, дата утверждения, иная информация	Примечание
1	2	3	4
1. Правовые акты			
1.1	Инструкция по ведению делопроизводства		
1.2	Номенклатура дел		дата ..... последнего согласования номенклатуры дел с муниципальным архивом, созданным органом местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края (далее – муниципальный архив)

1	2	3	4
1.3	Приказ о создании экспертной комиссии (далее – ЭК)		число членов ЭК
1.4	Положение об ЭК		дата согласования с муниципальным архивом, количество протоколов ЭК за календарный год
1.5	Положение об архиве организации		дата согласования с муниципальным архивом
1.6	Приказ о назначении лица, ответственного за ведение делопроизводства		
1.7	Приказ о назначении лица, ответственного за архив организации		
1.8	Приказ о назначении лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архив в структурных подразделениях		
2. Оформление документов в делопроизводстве и формирование дел			
2.1	Наличие необходимых реквизитов при оформлении документов текущего делопроизводства (полностью/частично)		
2.2	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (в соответствии, в основном, частично)		
2.3	Проведение экспертизы ценности документов работниками структурных подразделений (да/нет)		
3. Комплектование архива			
3.1	Наличие распорядительного документа о сроках передачи дел в архив		
3.2	Передача дел в архив организации в упорядоченном состоянии (да/нет/частично)		
3.3	Наличие описей дел (актов) при передаче документов в архив организации (да/нет)		
3.4	Наличие описей дел постоянного хранения (да/нет)		указать, по какой год утверждены экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края

1	2	3	4
3.5	Наличие описей дел по личному составу (да/нет)		указать, по какой год согласованы муниципальным архивом
3.6.	Наличие дела фонда (да/нет)		указать состав имеющихся документов
4. Обеспечение сохранности архивных документов			
4.1	Площадь архива (в квадратных метрах)		
4.2	Загруженность архива (в процентах)		
4.3	Характеристика архивохранилища: номер этажа, сухое, сырое, светлое, темное		
4.4	Освещение – наличие закрытых плафонов с гладкой поверхностью: есть, нет		
4.5	Отопление: центральное, отсутствует, другое		
4.6	Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается		
4.7	Наличие пожарной сигнализации (есть/нет)		
4.8	Наличие охранной сигнализации (есть/нет)		
4.9	Наличие первичных средств пожаротушения (есть/нет)		указать вид, количество, своевременность зарядки огнетушителей
4.10	Двери архива: металлические, обитые металлом, комбинированные, деревянные, пластиковые		
4.11	Наличие решеток на окнах при наличии окон: распашные, глухие, отсутствуют		
4.12	Наличие запасного выхода из архива (есть, нет)		
4.13	Картонирование дел (да/нет, процент картонирования)		
4.14	Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные. Шкафы: металлические, деревянные		
4.15	Наличие топографирования (да/нет/частично)		
4.16	Проведение проверки наличия и состояния документов (да/нет)		указать периодичность проведения проверки наличия и состояния документов, наличие актов проверки

1	2	3	4
4.17	Наличие дел в розыске (да/нет)		если есть – указать количество дел, крайние даты дел
4.18	Наличие порядка опечатывания архива, инструкции о порядке опечатывания (да/нет)		указать дату утверждения
4.19	Наличие инструкции о порядке вскрытия дверей архивохранилища и работе архива в условиях чрезвычайной ситуации (да, нет)		указать дату утверждения
4.20	Сведения о произошедших аварийных ситуациях (да/нет)		если были аварийные ситуации, то указать даты и причины
5. Учет архивных документов			
5.1	Наличие книги учета поступления и выбытия документов (да/нет)		указать крайние даты
5.2	Наличие полного комплекта (3 экз.) описей дел постоянного хранения (да/нет)		указать, за какие годы
5.3	Наличие полного комплекта (3 экз.) описей дел по личному составу (да/нет)		указать, за какие годы
5.4	Наличие актов приема-передачи дел на постоянное хранение в муниципальный архив (да/нет)		указать, за какие годы
5.5	Наличие актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (да/нет)		указать, за какие годы
5.6	Наличие паспорта архива организации (да/нет)		указать, за какие годы
6. Использование архивных документов			
6.1	Наличие исторической справки и дополнений к ней (да/нет)		указать, за какие годы
6.2	Наличие журнала учета выдачи дел во временное пользование (да/нет)		
6.3	Наличие журнала учета выдачи архивных справок, выписок, копий документов (да/нет)		

Председатель ЭК

\_\_\_\_\_ (подпись)

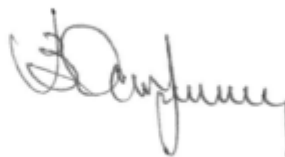
И.О. Фамилия

Члены ЭК:

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 2  
к Положению о смотре-конкурсе  
«Лучший ведомственный архив»

**СПРАВКА**  
**о состоянии делопроизводства, архива и об обеспечении сохранности**  
**архивных документов**

В \_\_\_\_\_  
(название органа местного самоуправления муниципального образования  
Краснодарского края, осуществляющего полномочия в сфере опеки, попечительства,  
семейной политики)


В результате изучения состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов установлено следующее:

1. Своевременность внесения изменений в правовые акты по делопроизводству и архиву.
  2. Качество и своевременность составления номенклатуры дел, своевременность согласования ее соответствующим муниципальным архивом.
  3. Правильность формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве.
  4. Качество научно-технической обработки дел и проведения экспертизы ценности документов. Полнота состава описей дел.
  5. Соответствие условий хранения документов требованиям архивного законодательства.
  6. Правильность ведения учетных документов архива.
  7. Порядок использования архивных документов в архиве.
- Выводы и предложения:

Руководитель муниципального архива \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заместитель управляющего делами  
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный