



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2024

№ 680

г. Ейск

**О проведении муниципального смотра-конкурса
«Лучший архив поселения» среди архивов администраций
городского и сельских поселений Ейского района**

Во исполнение Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 и в целях совершенствования документационного обеспечения управления, правильной организации работы по формированию, учету и использованию архивных дел, а также обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, руководствуясь статьёй 67 Устава муниципального образования Ейский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Провести с 15 ноября 2024 года по 10 марта 2025 года муниципальный смотр-конкурс «Лучший архив поселения» среди архивов администраций городского и сельских поселений Ейского района (далее смотр-конкурс).
2. Утвердить положение о смотре-конкурсе (приложение 1).
3. Образовать комиссию по подведению итогов смотра-конкурса и утвердить её состав (приложение 2).
4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Соммера Д.В.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 14.11.2024 № 680

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном смотре-конкурсе «Лучший архив поселения» среди архивов администраций городского и сельских поселений Ейского района

1. Общие положения

1.1. Муниципальный смотр-конкурс «Лучший архив поселения» среди архивов администраций городского и сельских поселений Ейского района (далее – смотр-конкурс) проводится среди архивов, созданных для исполнения полномочий в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления, расположенных на территории Ейского района – администраций городского и сельских поселений Ейского района.

1.2. Целями смотра-конкурса являются:

определение лучших архивов организации среди администраций городского и сельских поселений Ейского района (далее – поселений);

улучшение состояния делопроизводства, обеспечения сохранности архивных документов на стадии их временного хранения, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – МКУ «Архив»);

обобщение и распространение передового опыта и лучшей практики работы архивов поселений, стимулирование внедрения для них современных технологий хранения, учета, комплектования архивных документов;

совершенствование профессиональных навыков работников, ответственных за ведение делопроизводства и работу архивов поселений.

1.3. В состав комиссии по подведению итогов смотра-конкурса (далее – конкурсная комиссия) входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования Ейский район.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Ейский район и муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив».

2. Порядок и сроки проведения смотра-конкурса

2.1. Муниципальный смотр-конкурс проводится с 15 ноября 2024 года по 10 марта 2025 года в два этапа.

2.2. Первый этап (ноябрь-февраль) – подготовка и представление конкурсной документации. участниками смотра-конкурса.

2.3. Экспертные комиссии, созданные в администрациях поселений в целях проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Ейского района, организуют подготовку конкурсной документации. В состав конкурсной документации включаются: анкета состояния делопроизводства и архива поселения (форма анкеты приведена в приложении к настоящему Положению), копии правовых актов и других документов, касающихся организации и ведения работы по делопроизводству и архиву поселения, а также видео- и фотоматериалы с изображениями состояния архива и его материально-технической базы, диски с презентацией архива поселения о проводимой архивной работе, альбомы, буклеты, брошюры, подготовленные поселением по вопросам делопроизводства и архивной работы.

2.4. Конкурсная документация участниками смотра-конкурса предоставляется в срок до 20 февраля 2025 года в конкурсную комиссию по адресу: г. Ейск, ул. Свердлова, д. 150 (МКУ «Архив», 4 этаж).

2.5. Второй этап (с 21 февраля 2025 года по 10 марта 2025 года) – рассмотрение конкурсной комиссией представленных на смотр-конкурс документов по организации делопроизводства и архивной работы, очное посещение поселения для изучения условий хранения архивных документов и материально-технической базы архива и подведение итогов смотра-конкурса.

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

3.1. Документы и материалы, представленные на смотр-конкурс, оцениваются конкурсной 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 архивных дел	15
Комплектование архива	15
Обеспечение сохранности архивных документов	25
Учет архивных документов	20
Использование архивных документов	10
Внедрение современных и передовых технологий в работе с документами	10

3.2. К полученным баллам также могут прибавляться дополнительные баллы.

Дополнительные баллы (до 10) прибавляются за представление презентации, видеопрезентации об архиве, а также фотоальбомов по истории архива и другой дополнительной документации (буклеты, брошюры, книги, сборники и так далее).

Дополнительные бонусные баллы (до 5) даются участнику смотр-конкурса, представившему наиболее содержательную, по мнению конкурсной комиссии, конкурсную документацию.

Дополнительные бонусные баллы (до 5) даются участнику смотр-конкурса, представившему конкурсную документацию в интересном и оригинальном оформлении, по мнению конкурсной комиссии.

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

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

3.5. Решение конкурсной комиссии об определении победителей смотр-конкурса размещается на сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Конкурсная документация участников, представленная на смотр-конкурс, не возвращается и будет передана на постоянное хранение в МКУ «Архив».

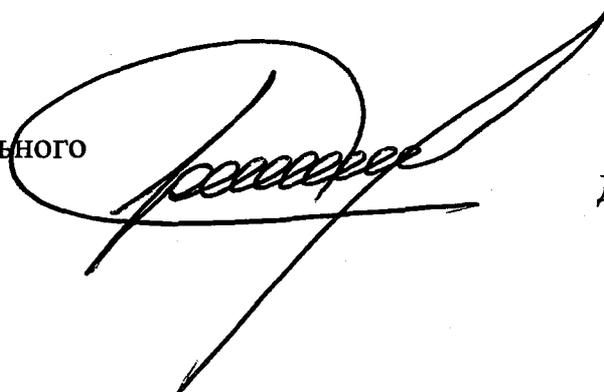
4. Награждение победителей смотр-конкурса

4.1. Победители смотр-конкурса награждаются Почетной грамотой администрации муниципального образования Ейский район за занятые ими 1-е, 2-е и 3-е места.

4.2. Победители смотр-конкурса, занявшие по его итогам 1, 2 и 3 места, награждаются ценными подарками.

4.3. Награждение победителей смотр-конкурса проводится в торжественной обстановке в марте 2025 года на районном мероприятии, приуроченном ко Дню архивов Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Ейский район



Д.В. Sommer

Приложение
к Положению о муниципальном
смотре-конкурсе «Лучший архив
поселения» среди архивов
администраций городского и
сельских поселений Ейского района

АНКЕТА
состояния делопроизводства и архива
_____ поселения Ейского района
на муниципальный смотр-конкурс «Лучший архив поселения»
среди архивов администраций городского и сельских
поселений Ейского района

Лицо, ответственное за архив _____ поселения Ейского
района

Фамилия, имя, отчество	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 делопроизводству		
1.2	Номенклатура дел		дата последнего согласования номенклатуры дел с МКУ «Архив»
1.3	Правовой акт о создании экспертной комиссии (далее — ЭК)		число членов ЭК

1	2	3	4
1.4	Положение об ЭК		дата согласования с МКУ «Архив», количество протоколов ЭК за календарный год
1.5	Положение об архиве организации		дата согласования с МКУ «Архив»
1.6	Правовой акт о назначении лица, ответственного за ведение делопроизводства		
1.7	Правовой акт о назначении лица, ответственного за архив поселения		
1.8	Правовой акт 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 поселения (да/нет)		

1	2	3	4
3.2	Передача дел в архив организации в упорядоченном состоянии (да/нет/частично)		
3.3	Наличие описей дел (актов) передаче документов в архив поселения (да/нет)		
3.4	Наличие описей дел постоянного хранения (да/нет)		указать, по какой год описи дел утверждены экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края
3.5	Наличие описей дел по личному составу (да/нет)		указать, по какой год согласованы МКУ «Архив»
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)		

1	2	3	4
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 физического состояния документов (да/нет)		указать периодичность проведения проверки наличия и состояния документов, наличие актов проверки
4.17	Имелись ли факты утраты архивных документов в организации (да/нет)		если есть – указать количество дел, крайние даты дел
4.18	Наличие дел в розыске (да/нет)		если есть – указать количество дел, крайние даты дел
4.19	Наличие порядка опечатывания архива, инструкции о порядке опечатывания (да/нет)		указать дату утверждения

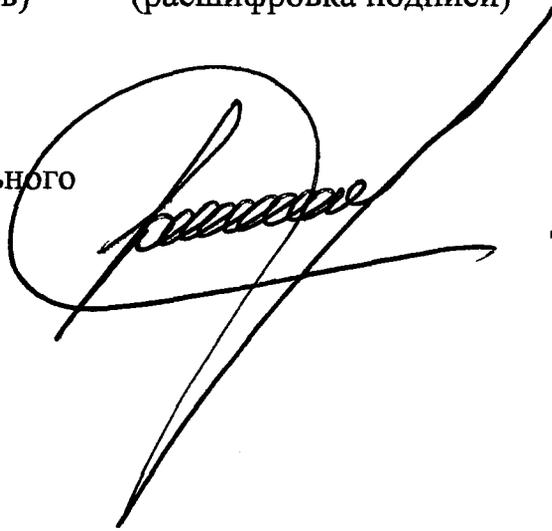
1	2	3	4
4.20	Наличие инструкции о порядке вскрытия дверей архивохранилища и работе архива в условиях чрезвычайной ситуации (да/нет)		указать дату утверждения
4.21	Сведения о произошедших аварийных ситуациях (да/нет)		если были аварийные ситуации, то указать даты и причины
5. Учет архивных документов			
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)		

1	2	3	4
6.3	Наличие журнала учета выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов (да/нет)		

Председатель ЭК: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ЭК: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы муниципального
образования Ейский район



Д.В. Соммер

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 24.11.2024 № 680

СОСТАВ

**комиссии по подведению итогов муниципального
смотра-конкурса «Лучший архив поселения» среди архивов
администраций городского и сельских поселений
Ейского района**

Бублик
Роман Юрьевич

- глава муниципального образования
Ейский район, председатель комис-
сии;

Соммер
Денис Витальевич

- заместитель главы муниципального
образования Ейский район, замести-
тель председателя комиссии;

Пулатова
Юлия Леонидовна

- начальник муниципального казен-
ного учреждения муниципального
образования Ейский район «Архив»,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гришина
Инна Федоровна

- начальник отдела оказания муни-
ципальных услуг муниципального
казенного учреждения муни-
ципального образования Ейский район
«Архив»;

Мунирова
Гульсина Эрнасовна

- начальник отдела комплектования,
учета и использования документов
муниципального казенного учреж-
дения образования Ейский район
«Архив»;

Петку
Ирина Григорьевна

- начальник общего отдела администрации муниципального образования Ейский район;

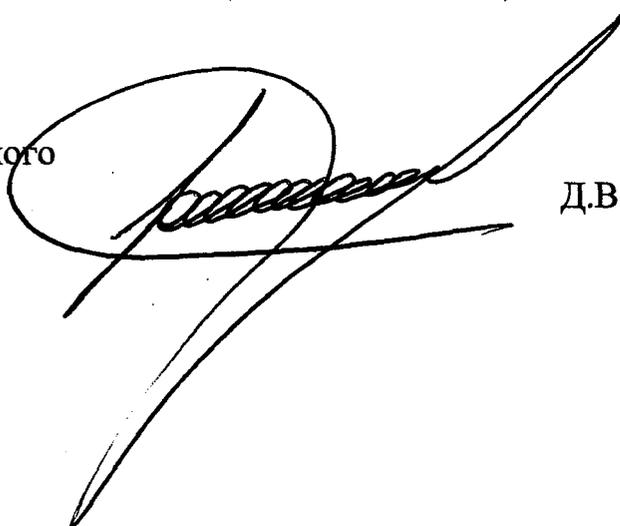
Свириденко
Елена Николаевна

- начальник управления внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район;

Состина
Елена Вячеславовна

- председатель Ейского отделения Российского общества историков-архивистов (по согласованию).

Заместитель главы муниципального образования Ейский район



Д.В. Сомер