



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

от 30.05.2019

г. Краснодар

№ 143

**О проведении конкурсов в сфере архивного дела
в 2019 – 2020 годах**

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, качественного формирования Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края, повышения качества научно-справочного аппарата к архивным документам, создания условий для быстрого поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования, обеспечения сохранности архивных документов на стадии их временного хранения в источниках комплектования муниципальных архивов, обобщения и распространения передового опыта, повышения творческой активности работников органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести:

- 1) с 1 июня 2019 г. по 31 января 2020 г. конкурс «Лучшая номенклатура дел»;
- 2) с 1 июня 2019 г. по 28 февраля 2020 г. конкурс «Лучшая опись»;
- 3) с 1 июня 2019 г. по 31 марта 2020 г. конкурс «Лучшая историческая справка»;
- 4) с 1 июня 2019 г. по 31 марта 2020 г. смотр-конкурс «Лучший ведомственный архив».

2. Утвердить:

- 1) Положение о конкурсе «Лучшая номенклатура дел» (приложение 1);
- 2) Положение о конкурсе «Лучшая опись» (приложение 2);
- 3) Положение о конкурсе «Лучшая историческая справка» (приложение 3);
- 4) Положение о смотре-конкурсе «Лучший ведомственный архив» (приложение 4);
- 5) Положение о дипломе победителя конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах (приложение 5).

3. Образовать комиссию по подведению итогов конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах и утвердить ее состав (приложение 6);

4. Управлению по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края (Рубцова Е.Ю.) обеспечить организацию и проведение конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах, указанных в настоящем приказе.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края Острижного В.В.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Управляющий делами



Е.А. Щепановский

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 30.05.2019 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучшая номенклатура дел»

1. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучшая номенклатура дел» (далее – конкурс) проводится среди органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в области культуры, – источников комплектования муниципальных архивов, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее – участники конкурса).

1.2. Целями конкурса являются:

совершенствование документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, указанных в пункте 1.1 настоящего приказа (далее – органы местного самоуправления);

правильное формирование и учет дел в делопроизводстве;

качественное формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края,

определение лучших по составу и оформлению номенклатур дел, представленных участниками конкурса;

обобщение и распространение передового опыта по организации делопроизводства и формированию дел;

совершенствование профессиональных навыков работников служб делопроизводства органов местного самоуправления;

повышение творческой активности работников органов местного самоуправления.

1.3. В состав комиссии по подведению итогов 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 конкурса

2.1. Конкурс проводится с 1 июня 2019 г. по 31 января 2020 г. в два этапа.

2.2. Первый этап (июнь – декабрь 2019 года):

направление участниками конкурса номенклатур дел в комиссию по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 89 (июнь – декабрь 2019 года). Для участия в конкурсе принимаются номенклатуры дел на 2019, 2020 годы.

2.3. Второй этап (январь 2020 года):

рассмотрение номенклатур дел комиссией;

подведение итогов конкурса и определение победителей.

3. Порядок оценки номенклатур дел и определения победителей конкурса

3.1. Каждая из представленных на конкурс номенклатур дел оценивается комиссией в баллах согласно следующим критериям:

Наименование критерия оценки	Максимальное количество баллов
Качественный и количественный состав документов, включенных в номенклатуру дел	10
Правильность определения сроков хранения дел и ссылок на статьи перечней архивных документов с указанием сроков их хранения	10
Соблюдение структурного (тематического) принципа при составлении номенклатуры дел, правильность названий ее разделов	5
Расположение заголовков дел по степени значимости	5
Полнота и правильность заголовков дел	5
Полнота сведений в предисловии к номенклатуре дел	5
Правильность составления справочного аппарата: оглавления, списка сокращений, итоговой записи о категориях и количестве дел	3
Соблюдение требований по оформлению номенклатуры дел: титульного листа, реквизитов, графления, размеров полей, нумерации листов и другое.	3

3.2. 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.

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

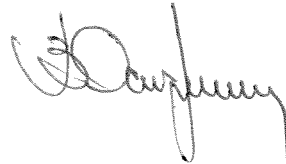
3.4. Решение комиссии об определении победителей конкурса размещается в подразделе «Архивы Кубани» раздела «Управление делами» на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Номенклатуры дел, представленные на конкурс, не возвращаются.

4. Награждение победителей конкурса

Победители конкурса награждаются дипломами.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 30.05.2019 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучшая опись»

1. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучшая опись» (далее – конкурс) проводится среди представительных органов муниципальных образований Краснодарского края – источников комплектования муниципальных архивов, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее – участники конкурса).

1.2. Целями конкурса являются:

качественное формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края;

определение лучших по составу и оформлению описей дел постоянного хранения, представленных участниками конкурса;

обобщение и распространение передового опыта;

совершенствование профессиональных навыков работников представительных органов муниципальных образований Краснодарского края.

1.3. В состав комиссии по подведению итогов 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 конкурса

2.1. Конкурс проводится с 1 июня 2019 г. по 28 февраля 2020 г. в два этапа.

2.2. Первый этап (июнь 2019 года – январь 2020 года):

проведение экспертизы ценности документов представительными органами муниципальных образований Краснодарского края, их научно-техническая обработка, составление описей дел;

направление участниками конкурса описей дел в комиссию по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 89. От участника конкурса принимается не более одной описи дел. Описи дел, ранее представляемые на аналогичный конкурс, не принимаются.

2.3. Второй этап (февраль 2020 года):

рассмотрение комиссией описей дел;

подведение итогов конкурса и определение победителей.

3. Порядок оценки описей дел и определения победителей конкурса

3.1. Каждая из представленных на конкурс описей дел оценивается комиссией в баллах согласно следующим критериям:

Наименование критерия оценки	Максимальное количество баллов
Качественный и количественный состав документов, включенных в опись дел	10
Соблюдение хронологического принципа при составлении описи дел	5
Соблюдение тематического принципа при составлении описи дел, правильность названий ее разделов	5
Полнота и правильность заголовков дел	5
Полнота сведений в предисловии к описи дел	5
Правильность составления справочного аппарата к описи дел: оглавления, списка сокращений, указателей, итоговой записи	3
Качество оформления описи дел: титульного листа, реквизитов первого и последнего листов, графления, размеров полей, нумерации листов и другое	3

3.2. 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.

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

3.4. Решение комиссии об определении победителей 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. Описи дел, представленные на конкурс, не возвращаются.

4. Награждение победителей конкурса

Победители конкурса награждаются дипломами.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 30.05.2019 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучшая историческая справка»

1. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучшая историческая справка» (далее – конкурс) проводится среди муниципальных архивов, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее – муниципальные архивы, участники конкурса).

1.2. Целями конкурса «Лучшая историческая справка» являются:
повышение качества научно-справочного аппарата к документам муниципальных архивов;

создание условий быстрого поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования;

обобщение и распространение передового опыта, а также совершенствование профессиональных навыков работников муниципальных архивов.

1.3. В состав комиссии по подведению итогов 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 конкурса

2.1. Конкурс проводится с 1 июня 2018 г. по 31 марта 2020 г. в два этапа.

2.2. Первый этап (июнь 2019 года – февраль 2020 года):

подготовка муниципальными архивами исторических справок к архивным фондам, находящимся на хранении в муниципальных архивах;

направление исторических справок в комиссию по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, д. 89. От участника конкурса принимается не более двух исторических справок. Исторические справки могут быть подготовлены за любой период.

- 2.3. Второй этап (март 2020 года):
рассмотрение комиссией представленных муниципальными архивами исторических справок;
подведение итогов и определение победителей конкурса.

3. Требования к историческим справкам, представленным на конкурс, и критерии оценки их качества

3.1. Представляемые на конкурс исторические справки должны быть выполнены в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Историческая справка составляется к архивному фонду за хронологический период и должна состоять из трех разделов.

Первый раздел содержит сведения по истории фондообразователя и включает:

характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника со ссылками на названия, номера и даты правовых актов, распорядительных и учредительных документов;

сведения обо всех произошедших реорганизациях (в хронологической последовательности), в том числе: даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на правовые акты или распорядительные документы;

название организации-преемника;

задачи и функции организации и их изменения (при наличии);

изменения в названии и подчиненности организации (при наличии);

структуру организации и ее изменения (при наличии).

Второй раздел содержит сведения по истории фонда организации и включает:

дату первого поступления документов фонда в архив организации;

объем и крайние даты документов;

степень сохранности документов;

сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

состав научно-справочного аппарата к фонду организации.

Третий раздел включает обобщенную характеристику архивного фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки архивного фонда, о научно-справочном аппарате к архивному фонду, о видах носителей информации.

3.3. Справка представляется в печатном виде на бумаге формата А-4 с соблюдением требований делопроизводства (поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см, шрифт Times New Roman № 14, межстрочный интервал одинарный). Справка подписывается составителем и руководителем муниципального архива с указанием даты составления справки.

4. Порядок оценки исторических справок и определения победителей конкурса

4.1. Каждая из представленных на конкурс исторических справок оценивается комиссией по качеству составления и оформления в соответствии со следующими критериями:

Наименование критерия оценки	Максимальное количество баллов
Соблюдение правильности составления разделов, их содержание	5
Раздел 1. История фондообразователя	10
Раздел 2. История архивного фонда	10
Раздел 3. Общая характеристика архивного фонда о	10
Качество технического оформления	5

4.2. К полученным баллам также могут прибавляться дополнительные баллы. Дополнительные баллы (до 5) даются исторической справке муниципального архива, представившего дополнительные материалы к исторической справке (копии фотографий, архивных документов и др.).

4.3. Для подведения итогов конкурса членами комиссии заполняется лист оценки качества исторической справки к архивному фонду согласно установленной форме (прилагается).

4.4. 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.

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

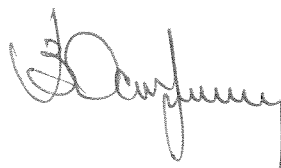
4.6. Решение комиссии об определении победителей конкурса размещается в подразделе «Архивы Кубани» раздела «Управление делами» на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. Исторические справки и дополнительные материалы к ним, представленные на конкурс, не возвращаются.

5. Награждение победителей конкурса

Победители конкурса награждаются диплом.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение
к Положению о конкурсе
«Лучшая историческая справка»

ЛИСТ
оценки качества исторической справки к архивному фонду

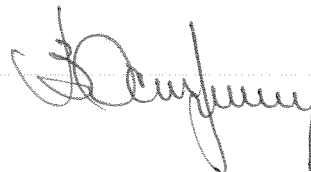
_____ (название фонда)

№ п/п	Критерии оценки качества	Начисленные баллы
1	Полнота сведений по истории фондообразователя и архивного фонда, изложенных в исторической справке	
2	Соблюдение правильности составления разделов исторической справки, их содержание	
3	Качество технического оформления исторической справки	
	Итого баллов	

Член комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2019 г.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

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).

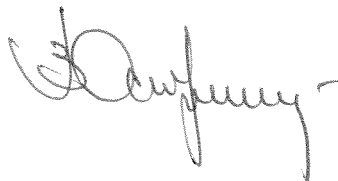
3.5. Решение комиссии об определении победителей смотра-конкурса размещается в подразделе «Архивы Кубани» раздела «Управление делами» на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 30.05.2019 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ
о дипломе победителя конкурсов
в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах

1. Диплом победителя конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах (далее – диплом):

«Лучшая номенклатура дел» – вручается органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в области культуры – победителям конкурса «Лучшая номенклатура дел»;

«Лучшая опись» – вручается представительным органам муниципальных образований Краснодарского края – победителям конкурса «Лучшая опись»;

«Лучшая историческая справка» – вручается муниципальным архивам, созданным органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – победителям конкурса «Лучшая историческая справка»;

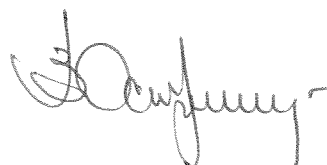
смотря-конкурса «Лучший ведомственный архив» – вручается органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющим полномочия в сфере опеки, попечительства, семейной политики (управлениям, отделам по вопросам семьи и детства) – победителям смотря-конкурса «Лучший ведомственный архив».

2. Основанием для вручения диплома, указанного в пункте 1 настоящего Положения, является решение комиссии по подведению итогов конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах.

3. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке.

4. Эскиз и описание бланка диплома приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 1
к Положению о дипломе
победителя конкурсов
в сфере архивного дела
в 2019 – 2020 годах

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ДИПЛОМ
__ МЕСТО

по итогам _____
(название конкурса)

награждается

(наименование организации)

Управляющий делами
администрации
Краснодарского края

Е.А. Щепановский

Приказ администрации Краснодарского края
от " __ " _____ 20__ г. № _____
г. Краснодар

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

В.В. Острижный

Приложение 2
к Положению о дипломе
победителя конкурсов в сфере
архивного дела
в 2019 – 2020 годах

ОПИСАНИЕ
бланка диплома победителя конкурсов
в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах

Бланк диплома победителя конкурсов в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах (далее – диплом) представляет собой лист плотной бумаги формата А4 (210 x 297 мм), ориентация листа – книжная.

На листе диплома размещена рамка, состоящая из восьми тонких линий темно-бежевого цвета, нижняя сторона рамки изогнутая. Изгиб расположен на расстоянии 40 мм от краев листа. Высота изгиба 11 мм. По углам рамки расположены вензеля. Рамка и вензеля выполнены способом конгревного тиснения фольгой темно-золотого цвета. За рамкой фон светло-горчичного цвета с изображением перекрещивающихся линий. Внутри рамки фон светло-бежевого цвета.

На бланке диплома, в верхней его части, посередине, расположено изображение герба Краснодарского края с примыкающими к нему Государственным флагом Российской Федерации (слева) и флагом Краснодарского края (справа), под гербом расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ», выполненная в темно-бежевом цвете шрифтом 19 Verdana. По надписью расположены слова «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ», выполненные в темно-бежевом цвете шрифтом 15 Verdana.

Ниже расположено слово «ДИПЛОМ», выполненное в темно-бежевом цвете шрифтом 40 Medieval вразрядку.

Ниже расположены строки, предназначенные для заполнения текста диплома. Слово «МЕСТО» выполнено в темно-бежевом цвете шрифтом 16 Verdana. Слова «по итогам конкурса» выполнены в черном цвете шрифтом 16 Times New Roman, слово «награждается» – в черном цвете шрифтом 16 Times New Roman вразрядку.


В нижней части бланка диплома от левого края в три строки располагаются слова «Управляющий делами/ администрации/ Краснодарского края», от правого края бланка – слова «Е.А. Щепановский», выполненные в черном цвете шрифтом 16 Times New Roman.

Ниже в две строки располагаются слова «Приказ администрации Краснодарского края/ от "___" _____ 20__ г. № _____», выполненные в черном цвете шрифтом 16 Times New Roman.

Ниже, посередине, расположены слова «г. Краснодар», выполненные в темно-бежевом цвете шрифтом 14 Verdana в разрядку.

Бланк диплома помещается в рамку под стекло.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, appearing to read "В.В. Острижный". The signature is stylized and cursive.

В.В. Острижный

УТВЕРЖДЕН
приказом администрации
Краснодарского края
от 30.05.2019 № 143

СОСТАВ
комиссии по подведению итогов конкурсов
в сфере архивного дела в 2019 – 2020 годах

Рубцова
Елена Юрьевна

- начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, председатель комиссии;

Прощенко
Елена Николаевна

- главный консультант отдела организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в управлении по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Берляев
Алексей Иванович

- заместитель руководителя государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;

Дегула
Татьяна Михайловна

- начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;

Дмитренко
Татьяна Владимировна

- заместитель руководителя государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»;

- Малеева
Мария Владимировна
- главный консультант отдела организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в управлении по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края;
- Николаенко
Жанна Владимировна
- заместитель начальника отдела формирования архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»;
- Пантелеенко
Кристина Владимировна
- начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»;
- Сичева
Любовь Максимовна
- начальник отдела формирования архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»;
- Стефанович
Ирина Константиновна
- начальник отдела организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в управлении по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края;
- Схатум
Нафсет Аюбовна
- главный специалист отдела формирования архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный