

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Главы  
муниципального района

\_\_\_\_\_ О.В. Коломыцына  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

## ПОРЯДОК

проведения смотра-конкурса среди архивов организаций -  
источников комплектования архивными документами муниципального  
казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской  
области»

1. Настоящий Порядок проведения смотра-конкурса среди архивов организаций - источников комплектования архивными документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее – Порядок) разработан муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее – МКУ «Муниципальный архив») в рамках подготовки и празднования 100-летия государственной архивной службы России.

2. Смотр-конкурс среди архивов организаций – источников комплектования архивными документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее – смотр-конкурс) проводится конкурсной комиссией смотра-конкурса (далее – конкурсная комиссия) в один этап – с 1 февраля по 1 мая 2018 года (приложение № 1, 2 к настоящему Порядку).

3. Конкурсная комиссия осуществляет в рамках смотра-конкурса выездные проверки посещения организаций - источников комплектования архивными документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской области».

4. По результатам выездных проверок конкурсная комиссия проводит заседания конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии.

5. Итоги смотра-конкурса подводятся конкурсной комиссией на основе подсчета баллов согласно критериям оценки по направлениям в номинациях смотра-конкурса (приложение № 3 к настоящему Порядку).

6. Победителями смотра-конкурса признаются архивы организаций - источников комплектования архивными документами МКУ «Муниципальный архив», набравшие наибольшее количество баллов.

Приложение № 1  
к Порядку проведения смотра-конкурса  
среди архивов организаций - источников  
комплектования архивными документами  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Омского района  
Омской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о смотре-конкурсе среди архивов организаций – источников комплектования  
архивными документами муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Омского района Омской области»

**I. Общие положения**

1. Смотр-конкурс среди архивов организаций – источников комплектования архивными документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее – смотр-конкурс) проводится муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее – МКУ «Муниципальный архив») в рамках подготовки и празднования 100-летия государственной архивной службы России.

2. Участниками смотра-конкурса являются организации Омского муниципального района Омской области, являющиеся источниками комплектования архивными документами МКУ «Муниципальный архив».

**II. Цели проведения смотра-конкурса**

3. Смотр-конкурс проводится в целях:

1) совершенствования архивного дела в организациях и учреждениях Омского муниципального района;

2) изучения условий хранения архивных документов;

3) повышения качества подготовки архивных документов к хранению;

4) повышения профессионального уровня специалистов архивов организаций - источников комплектования архивными документами МКУ «Муниципальный архив».

5) определения и поощрения наиболее компетентных специалистов архивов организаций - источников комплектования архивными документами МКУ «Муниципальный архив»;

6) обобщения и распространения опыта работы с архивными документами организаций - источников комплектования МКУ «Муниципальный архив».

### III. Порядок проведения смотра-конкурса

4. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучший архив»;
- «Лучшая подготовка архивных документов к хранению».

5. Смотр-конкурс проводится конкурсной комиссией смотра-конкурса (далее - конкурсная комиссия) с 1 февраля по 1 мая 2018 года.

6. Конкурсная комиссия решает вопросы организации смотра-конкурса и подведения его итогов.

7. Заседания конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов.

8. Конкурсная комиссия:

- определяет процедуру проведения смотра-конкурса;
- определяет систему оценки участников смотра-конкурса;
- формирует график посещения участников смотра-конкурса;
- определяет победителей смотра-конкурса.

### IV. Критерии оценки

9. Основными критериями оценки являются:

1) в номинации «Лучший архив»:

- наличие и содержание положения об архиве;
- наличие локальных актов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству);
- наличие архивохранилища, оборудованного в соответствии с требованиями законодательства, соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов, организация хранения архивных документов;
- состояние организации учета архивных документов;
- состояние обеспечения сохранности архивных документов;
- состояние организации использования архивных документов;
- соблюдение сроков сдачи архивных документов на постоянное хранение;
- наличие положения об экспертной комиссии;
- фотографии архивохранилища;
- фотографии (работа с архивными документами, с заявителями)

2) в номинации «Лучшая подготовка архивных документов к хранению»:

- качество упорядочения архивных документов;
- качество составления описей дел;
- качество составления научно-справочного аппарата к архивному фонду (исторические справки, предисловия, обзоры, указатели и пр.);

10. Смотр - конкурс проводится конкурсной комиссией по результатам выездных проверок и представленных документов.

#### V. Награждение победителей смотра-конкурса

11. В срок до 1 мая 2018 года конкурсная комиссия определяет победителей смотра-конкурса и оформляет итоги смотра-конкурса протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

12. Победителю смотра-конкурса, занявшему первое место, вручается Диплом первой степени победителя смотра-конкурса и ценный подарок.

13. Победителю смотра-конкурса, занявшему второе место, вручается Диплом второй степени победителя смотра-конкурса и ценный подарок.

14. Победителю смотра-конкурса, занявшему третье место, вручается Диплом третьей степени победителя смотра-конкурса и ценный подарок.

15. Объявление и награждение победителей смотра-конкурса проводится в торжественной обстановке на муниципальном мероприятии, посвященном 100-летию государственной архивной службы России.

Приложение № 2  
к Порядку проведения смотра-конкурса  
среди архивов организаций - источников  
комплектования архивными документами  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Омского района  
Омской области»

Состав конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса среди  
архивов организаций - источников комплектования архивными  
документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный  
архив Омского района Омской области»

Шерканова Любовь Федоровна	- директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области», председатель комиссии
Легчилина Юлия Александровна	- ведущий архивист муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области», секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Филатова Наталья Вячеславовна	- заместитель директора муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области»
Злобина Галина Валентиновна	Начальник сектора по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (по согласованию)
Коньшева Евгения Павловна	Советник Главы муниципального района по информационной политике (по согласованию)

Приложение № 3  
к Порядку проведения смотра-конкурса  
среди архивов организаций - источников  
комплектования архивными документами  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Омского района  
Омской области»

**КРИТЕРИИ**

оценки по направлениям в номинациях смотра-конкурса  
среди архивов организаций - источников комплектования архивными  
документами муниципального казенного учреждения «Муниципальный  
архив Омского района Омской области»

Номинация «Лучший архив»

№ п/п	Критерии	Максимальное значение (балл)	Балльная оценка динамики каждого из показателей
1	Наличие и содержание Положения об архиве	2	
1.1	Наличие приказа (распоряжения) руководителя о назначении ответственного лица за хранение архивных документов либо наличие должностной инструкции специалиста	1	наличие – 1 отсутствие – 0
1.2.	Наличие и содержание Положения об архиве, согласованного с ЭПК Министерства культуры Омской области	1	наличие – 1 отсутствие – 0
2	Наличие архивохранилища, оборудованного в соответствии с требованиями законодательства, соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов, организация хранения архивных документов	12	
2.1.	Наличие охранной, пожарной сигнализаций, средств пожаротушения	3	наличие – 3 не в полном объеме – (1 – 2) отсутствие – 0
2.2	- наличие металлических противопожарных дверей или обитых металлом; - наличие распашных металлических решеток на окнах (если 1 этаж);	2	Наличие -2 Отсутствие - 0

2.3.	- ограничение доступа посторонних лиц к архивохранилищам	1	
2.4.	Соблюдение температурно-влажностного режима: - наличие контрольно-измерительных приборов; - светозащищенность архивохранилищ (искусственная, естественная); - проведение санитарных дней и обеспыливание документов; - наличие регистрационного журнала для записей показаний приборов	3	наличие – 3 не в полном объеме – (1-2) отсутствие – 0
2.5.	Оборудование архивохранилища: - вид стеллажного оборудования (металлические, комбинированные, стационарные); - наличие первичных средств хранения (коробки, папки, и др.)	3	наличие – 3 не в полном объеме – (1 – 2) отсутствие – 0
3	Состояние организации учета архивных документов	7	
3.1	Наличие постеллажных топографических указателей	1	наличие – 1 отсутствие – 0
3.2	Организация выдачи дел из архива во временное пользование (ведение журнала выдачи архивных документов)	1	соблюдение – 1 несоблюдение – 0
3.3	Ведение учетных документов в архиве: - регистрационные журналы; - паспорт архива	3	наличие – 3 не в полном объеме – (1 – 2) отсутствие – 0
3.4	Наличие: - актов приема передачи при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив	2	наличие – 2 не в полном объеме – (1) отсутствие – 0
4.	Состояние организации использования архивных документов	2	
4.1	Своевременное исполнение запросов социально-правового характера	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1 отсутствие – 0
5	Наличие и содержание Положения об экспертной комиссии	5	
5.1	Наличие приказа (распоряжения) руководителя о создании экспертной комиссии	1	наличие – 1 отсутствие – 0
5.2	Наличие Положения об экспертной комиссии, согласованного с ЭПК Министерства	2	в полном объеме - 2

	культуры Омской области		с замечаниями – 1 отсутствие – 0
5.3	Ведение и оформление протоколов заседаний экспертной комиссии	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1 отсутствие - 0

Номинация «Лучшая подготовка архивных документов к хранению»

№ п/п	Критерии	Максимальное значение (балл)	Балльная оценка динамики каждого из показателей
1	Состояние организации экспертизы ценности документов	2	
1.1.	Организация ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и уничтожения	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1 отсутствие – 0
2	Качество упорядочения архивных документов: - подшивка или переплет дел; - нумерация листов; - составление листа-заверителя; - составление внутренней описи при необходимости; - внесения уточнений в реквизиты обложки	3	качественно – 3 с замечаниями - (1 – 2) отсутствие – 0
3	Качество составления описей дел	6	
3.1.	Качество составления научно-справочного аппарата к архивному фонду организации (исторические справки, предисловия) использование компьютерной техники)	2	Качественно -2 с замечаниями – (1 – 2) отсутствие – 0
3.2.	Соблюдение сроков сдачи архивных документов на постоянное хранение (по 2005 год включительно)	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1 отсутствие – 0
3.3.	Наличие описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, согласованных с экспертно-контрольной комиссией Министерства культуры Омской области	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1 отсутствие – 0
4	Наличие локальных актов (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству), согласованного с ЭПК Министерства	2	в полном объеме – 2 с замечаниями – 1



	культуры Омской области		отсутствие – 0
5	Повышение профессионального уровня ответственного лица за обеспечение сохранности документов и организацию работы архива	1	