

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном конкурсе на лучший ведомственный архив Кумертау

1. Общие положения

1.1. Муниципальный конкурс на лучший ведомственный архив (далее – Конкурс) проводится Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и посвящается 70-летию начала строительства города Кумертау (08.09.1947) и 60-летию муниципального архива г. Кумертау (01.10.1957).

1.2. Целями Конкурса являются:

- поддержка внедрения «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, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. № 526);

- распространение лучшей практики работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, стимулирование внедрения в них нормативных технологий хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов.

1.3. Конкурс проводится отдельно по трем номинациям среди:

- муниципальных учреждений,
- филиалов республиканских и федеральных органов власти и учреждений-источников комплектования,
- структурных подразделений органов местного самоуправления.

1.4. Конкурс проводится в два этапа:

I этап – до 30 сентября 2017,

II этап – до 31 декабря 2017 г.

1.5. Состав жюри Конкурса формируется директором МБУ «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее - муниципальный архив), являющимся председателем жюри, из числа специалистов муниципального архива, представителей общественных объединений, образовательных учреждений.

2. Порядок оформления конкурсной документации для участия в конкурсе

1 этап

2.1. Пакет конкурсной документации должен содержать:

- а) анкету по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению;
- б) заверенную руководителем копию паспорта ведомственного архива на 01.01.2017;
- в) сведения о состоянии материально-технической базы на 01.09.2017 по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению;

2 этап

2.2. Учреждение–участник конкурса имеет возможность сделать выбор формы участия во II этапе конкурса:

- а) виртуальный – компьютерная презентация ведомственного архива продолжительностью не более 10 минут;
- б) реальный - ознакомление членов жюри Конкурса с ведомственным архивом учреждения.

2.3. В случае необходимости жюри Конкурса вправе затребовать также дополнительную информацию, относящуюся к деятельности ведомственного архива.

3. Порядок оценки конкурсной документации

3.1. Каждый из выдвинутых на Конкурс ведомственных архивов оценивается жюри Конкурса по результатам рассмотрения соответствующей конкурсной документации с присвоением рейтинга в баллах на основании основных и дополнительных критериев оценки, их содержания и значимости по следующим параметрам:

Наименование критерия оценки	Коэффициент значимости
обеспечение сохранности и учет (Косд)	0,2
комплектование (Кк)	0,1
научно-справочный аппарат (Кнса)	0,1
использование (Ки)	0,1
материально-техническая база (Кмтб)	0,25
кадровое обеспечение (Кко)	0,25

3.2. Оценка ведомственного архива осуществляется посредством расчета итогового рейтинга, рассчитываемого путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки, установленному п. 3.1. настоящего Положения, умноженных на их значимость (доля, полнота - в процентах): $0,2K_{осд} + 0,1K_{к} + 0,1K_{нса} + 0,1K_{и} + 0,25K_{мтб} + 0,25K_{ко}$, а также прибавления бонусных баллов.

3.3. Для оценки ведомственного архива по установленным критериям каждому из них выставляется значение в баллах равное сумме процентов по соответствующему показателю:

3.3.1. «Обеспечение сохранности и учет»

- доля проверенных на наличие документов от общего объема хранимых документов (на 01.01.2017);
- доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов (на 01.01.2017).
- Дополнительно начисляются по 10 баллов:
- в случае отсутствия дел в розыске и отсутствие дел с просроченным сроком хранения (на 01.01.2017);
- 3.3.2. «Комплектование»:
- полнота хранения документов постоянного хранения по 2013 г. включительно (100% или 0% при утрате);
- полнота хранения документов по личному составу по 2013 г. включительно (100% или 0% при утрате).
- Дополнительно начисляется по 10 баллов за:
- проведение инициативного документирования (сбор воспоминаний, фото-, фоно- и видеозапись событий, создание тематических подборок копий документов и т.п.)

3.3.3. «Научно-справочный аппарат»:

- доля описанных документов от их общего объема (на 01.09.2017);
- доля описей, имеющих нормативное количество экземпляров (на 01.09.2017);
- Дополнительно начисляется по 10 баллов за:
- наличие электронных описей, позволяющих вести автоматизированный поиск информации по заголовкам дел (на 01.09.2017) (наличие-100%, отсутствие-0%).

3.3.4. «Использование»:

- доля социально-правовых и тематических запросов, исполненных в установленный законодательством срок (отсутствие официально зафиксированных жалоб) (на 01.09.2017); (отсутствие-100%, наличие жалоб-0).
- доля профильных запросов, исполненных с положительным результатом;
- Дополнительно начисляется по 10 баллов:
- за ежегодное проведение не менее 2 информационных мероприятий (проведение семинаров, выставок, экскурсий, дней открытых дверей, публикации в печатных и электронных СМИ и т.п.);

3.3.5. «Материально-техническая база»:

- доля металлических стеллажей от их общей протяженности (на 01.09.2017);
- доля площадей архивохранилищ, оснащенных охранно-пожарной сигнализацией (на 01.09.2017).
- Дополнительно начисляется по 10 баллов за:
- отсутствие аварийных ситуаций 2016-2017гг.;
- наличие сертифицированных металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах).

3.3.6. «Кадровое обеспечение»:

- доля работников, проработавших в ведомственном архиве более 5 лет (на 01.09.2017);
- доля работников в возрасте до 29 лет включительно (на 01.09.2017).
- Дополнительно начисляется по 10 баллов за:
- наличие штатной единицы архивариуса, заведующего архивом, архивиста, специалиста по делопроизводству и архиву (наличие-100%, отсутствие-0%).

3.4. Дополнительные бонусные баллы (до 200) даются ведомственному архиву, представившему в составе конкурсной документации наиболее интересную и содержательную, по мнению жюри, видеопрезентацию.

4. Порядок определения победителей Конкурса

4.1. Оценка представленной на Конкурс документации осуществляется жюри Конкурса с 01.10.2017 по 31.12.2017 г.

4.2. 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.

4.3. При равенстве баллов, набранных участниками Конкурса, применяются дополнительные критерии, дающие преимущество архиву, имеющему (последовательно):
лучшую материально-техническую базу;
большой объем хранимых документов;
большее число исполненных запросов.

4.4. По итогам Конкурса ведомственные архивы, занявшие три первых места в каждой из номинаций, награждаются почетными дипломами, а руководители и специалисты почетными грамотами. Учреждению – победителю конкурса будут предоставлены архивные коробки для хранения документов постоянного хранения.

4.5. Информация об итогах Конкурса и материалы о его победителях, включая компьютерную презентацию, размещаются на сайте муниципального архива, а также СМИ городского округа.

Приложение 1

АНКЕТА участника конкурса

1. Организация – заявитель:
наименование (полное)

организационно-правовая форма

местонахождение (почтовый адрес):

Руководитель организации: ФИО

Уполномоченный специалист: ФИО

Контактная информация:

телефон _____ e-mail _____

СВЕДЕНИЯ**о состоянии материально-технической базы организации - участника конкурса на 01.09.2017**

1	2	3
Общая площадь помещений архива, всего	кв. м	
в том числе оснащенная сигнализацией:		
- охранной	кв. м	
- пожарной	кв. м	
Наличие тревожной кнопки	да/нет	
Протяженность стеллажных полок, всего	пог. м	
в том числе металлических	пог. м	
Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах)	да/нет	
Наличие оконных решеток на окнах крайних этажей	да/нет	
Нормативная обеспеченность огнетушителями	полная/частичная	
Нормативная обеспеченность контрольно-климатическими приборами	полная/частичная	
Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	да/нет	
Доля закартонированных документов	%	
Количество работников на 1 компьютер	чел.	
Наличие доступа к сети Интернет	да/нет	
