



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019

№ 910

г. Краснодар

О 100-летию архивной службы Кубани

В связи со 100-летием со дня образования архивной службы Кубани в 2020 году и празднованием Дня работников архивной службы Краснодарского края, с целью пропаганды архивной деятельности, организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Краснодарского края постановляю:

1. Образовать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Кубани, и утвердить его состав (приложение 1).

2. Утвердить:

1) Положение об организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Кубани (приложение 2);

2) Положение о конкурсе «Лучший муниципальный архив Краснодарского края» (приложение 3);

3) состав комиссии по подведению итогов конкурса «Лучший муниципальный архив Краснодарского края» (приложение 4).

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Краснодарского края оказать содействие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Кубани.

4. Внести в раздел 3 «Организация и проведение мероприятий по празднованию профессиональных праздников» приложения к распоряжению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 ноября 2019 г. № 372-р «Об утверждении перечня мероприятий, посвященных включенным в календарь праздничных дней, памятных дат и знаменательных событий Краснодарского края государственным и международным праздникам, дням воинской славы России, памятным датам России и Краснодарского края, праздничным дням Краснодарского края, проводимых в 2020 году администрацией Краснодарского края» изменение, дополнив пунктом 3.3 следующего содержания:

2

3.3	Проведение мероприятия, посвященного Дню работников архивной службы Краснодарского края
-----	---

».

5. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснодарского края Щепановского Е.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 23.12.2019 № 910

СОСТАВ

**организационного комитета по подготовке
и проведению мероприятий, посвященных
100-летию архивной службы Кубани**

Управляющий делами администрации Краснодарского края, председатель организационного комитета;

заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края, заместитель председателя организационного комитета;

начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

министр культуры Краснодарского края;

руководитель департамента информационной политики Краснодарского края;

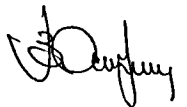
директор департамента внутренней политики администрации Краснодарского края;

руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»;

руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;

руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

 — В.В. Острижный

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 23.12.2019 № 910

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организационном комитете по подготовке
и проведению мероприятий, посвященных
100-летию архивной службы Кубани**

1. Общие положения

1.1. Организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Кубани (далее – оргкомитет), является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по вопросам подготовки и проведения мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани.

1.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета возлагается на управление делами администрации Краснодарского края.

2. Основные задачи оргкомитета

Основными задачами оргкомитета являются:

2.1. Подготовка и утверждение плана мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Кубани.

2.2. Координация деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и обеспечение их взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иными организациями по подготовке и проведению мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани.

2.3. Иные задачи, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 23.12.2019 № 910

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучший муниципальный архив Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучший муниципальный архив Краснодарского края» (далее – Конкурс) проводится администрацией Краснодарского края среди муниципальных архивов городских округов и муниципальных районов Краснодарского края (далее соответственно – муниципальные архивы, муниципальные образования).

1.2. Целями Конкурса являются:

повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных архивов;

распространение передового опыта и лучшей практики работы муниципальных архивов, стимулирование внедрения в них передовых технологий хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

стимулирование работников муниципальных архивов и повышение их творческой активности.

1.3. Итоги Конкурса подводятся комиссией по подведению итогов Конкурса (далее – комиссия). В состав комиссии 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, и руководителей государственных архивов Краснодарского края и утверждается постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление делами администрации Краснодарского края.

2. Порядок и сроки проведения Конкурса

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

2.2. Первый этап (с 1 января по 1 июня 2020 г.):

2

подготовка и направление участниками Конкурса документов в комиссию по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 89.

2.3. Второй этап (с 1 июня по 1 июля 2020 г.):

рассмотрение комиссией документов, представленных на Конкурс; подведение итогов Конкурса и определение победителей.

3. Порядок подачи и содержание конкурсной документации

3.1. Документы на Конкурс направляются местными администрациями (исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований) Краснодарского края на бумажном носителе и в электронном виде с сопроводительным письмом.

3.2. Пакет конкурсной документации муниципального архива, выдвинутого на участие в Конкурсе, должен содержать:

3.2.1. Анкету по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

3.2.2. Копию устава (для учреждения) или копию положения (для структурного подразделения органа местного самоуправления).

3.2.3. Заверенные органом местного самоуправления:

копии годовых отчетов с приложением статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на (за) 20... г.», утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 12 октября 2006 г. № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20_ год»;

форму № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов, в учреждениях системы Федеральной архивной службы России» за 2017 – 2019 годы, утвержденную приказом Федеральной архивной службы России от 26 октября 2001 г. № 82 «Об отчете о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в учреждениях системы Федеральной архивной службы России»;

копию паспорта муниципального архива на 1 января 2020 г. по форме согласно Регламенту государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11;

сведения о состоянии материально-технической базы муниципального архива на 1 января 2020 г. по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

3.2.4. Видеопрезентацию муниципального архива на DVD продолжительностью не более 10 минут.

3.2.5. Другие документы по усмотрению органа местного самоуправления, непосредственно относящиеся к основной деятельности муниципального архива.

3. Полномочия оргкомитета

3.1. В соответствии с основными задачами оргкомитет:

рассматривает вопросы и принимает решения, связанные с подготовкой и реализацией мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани;

проводит анализ подготовки к проведению мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани;

создает при необходимости рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на оргкомитет задач;

рассматривает в пределах своей компетенции иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, посвященных юбилейной дате со дня образования архивной службы Кубани.

3.2. Оргкомитет имеет право:

приглашать на заседание оргкомитета руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, представителей иных организаций для решения возникающих вопросов;

запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, иных организаций необходимые для работы оргкомитета материалы в пределах своей компетенции.

3.3. Члены оргкомитета имеют право:

вносить предложения о рассмотрении вопросов для включения в план работы оргкомитета, а также о проведении внеочередных заседаний;

знакомиться с информационными и справочными материалами до заседания оргкомитета;

вносить предложения и дополнения в проекты решений оргкомитета.

4. Организация работы оргкомитета

4.1. Формой работы оргкомитета являются заседания, проводимые в соответствии с планом работы оргкомитета.

На первом заседании оргкомитета утверждается план работы.

По предложению любого из членов оргкомитета могут проводиться внеочередные заседания, а также вноситься изменения в план работы. Решение о проведении внеочередного заседания оргкомитета принимается председателем оргкомитета или его заместителем.

4.2. Материалы для рассмотрения на заседании оргкомитета планового вопроса готовятся ответственным исполнителем, указанным в плане работы оргкомитета. Явку приглашенных участников по данному вопросу обеспечивает секретарь оргкомитета.

4.3. Материалы представляются секретарю оргкомитета не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания оргкомитета.

Секретарь оргкомитета информирует членов оргкомитета и приглашаемых участников о дате, месте и времени проведения заседания оргкомитета и направляет в их адрес необходимые к заседанию материалы.

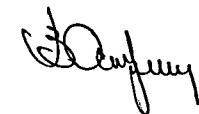
Члены оргкомитета не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания оргкомитета подтверждают секретарю свое участие в заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов оргкомитета.

4.4. В случае отсутствия председателя оргкомитета по его поручению обязанности председателя оргкомитета исполняет заместитель председателя оргкомитета или один из членов оргкомитета.

4.5. Решения оргкомитета принимаются простым большинством голосов членов комитета, участвующих в его заседании, путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

Решения оргкомитета оформляются протоколом, подписанным председательствующим на заседании и секретарем оргкомитета, который доводится до сведения членов оргкомитета, иных заинтересованных организаций и лиц секретарем оргкомитета в течение 5 рабочих дней после проведения заседания оргкомитета.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Конкурса как среднее арифметическое значение суммы баллов всех членов комиссии.

5. Порядок определения и награждение победителей Конкурса

5.1. Оценка документации, представленной на Конкурс, осуществляется комиссией с 1 июня по 1 июля 2020 г.

5.2. Присуждение каждому участнику Конкурса места производится комиссией по результатам расчета итогового рейтинга. Муниципальный архив, набравший наибольший итоговый рейтинг, становится победителем Конкурса. Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

5.3. При равенстве баллов, набранных участниками Конкурса, преимущество дается муниципальному архиву, набравшему большее количество баллов в части (последовательно):

- обеспечение сохранности;
- комплектование;
- использование;
- материально-техническая база.

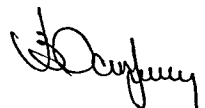
5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии. Решение комиссии об утверждении итогового рейтинга Конкурса и установлении победителя принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии фиксируется в протоколе, который ведет секретарь комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5.6. По итогам Конкурса коллективы муниципальных архивов, занявших три призовых места, а также главы соответствующих муниципальных образований награждаются Почетными грамотами администрации Краснодарского края.

5.7. Информация об итогах Конкурса и материалы о его победителях, включая видеопрезентацию, размещаются на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

 - В.В. Острижный

Приложение 1
к Положению о конкурсе
«Лучший муниципальный архив
Краснодарского края»

АНКЕТА участника конкурса

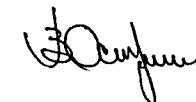
1	Наименование органа местного самоуправления	
2	Название муниципального архива	
3	Организационно-правовая форма муниципального архива	
4	Фамилия, имя, отчество руководителя муниципального архива	
5	Контактная информация: почтовый адрес, телефон, e-mail	

Глава
муниципального образования

подпись

Ф. И. О.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

 - В.В. Острижный

4. Порядок оценки конкурсной документации

4.1. Каждый из выдвинутых на Конкурс муниципальных архивов оценивается комиссией по результатам рассмотрения конкурсной документации с присвоением рейтинга в баллах на основании следующих критериев оценки:

№ п/п	Наименование критерия оценки	Коэффициент значимости
1	2	3
1	Обеспечение сохранности и учет (Косд)	0,2
2	Комплектование (Кк)	0,2
3	Научно-справочный аппарат (Кнса)	0,1
4	Использование (Ки)	0,25
5	Материально-техническая база (Кмтб)	0,2
6	Кадровое обеспечение (Кко)	0,05

4.2. Оценка муниципального архива осуществляется посредством итогового рейтинга, рассчитываемого путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки, установленному пунктом 4.1 настоящего Положения, умноженных на их значимость: $0,2 \text{ Косд} + 0,2 \text{ Кк} + 0,1 \text{ Кнса} + 0,25 \text{ Ки} + 0,2 \text{ Кмтб} + 0,05 \text{ Кко}$, а также прибавления бонусного балла.

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

4.3.1. «Обеспечение сохранности и учет»:

доля ежегодно проверяемых на наличие документов от общего объема хранимых документов (среднее значение за 2017 – 2019 годы);

доля закартонированных документов от общего объема хранимых документов (на 01.01.2020).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов:

в случае отсутствия дел в розыске (на 01.01.2020);

за наличие утвержденных не позднее 2019 года порядка и схемы учета документов.

4.3.2. «Комплектование»:

процент упорядочения архивных документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива (за 2017 – 2019 годы).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов за:

прием фондов личного происхождения (не позднее 2019 года);

проведение инициативного документирования (сбор воспоминаний, фото-, фоно- и видеозаписей событий, создание тематических подборок копий документов и т. п.) в 2017 – 2019 годах.

4.3.3. «Научно-справочный аппарат»:

доля описанных документов от их общего объема (на 01.01.2020);

доля описей, имеющих нормативное количество экземпляров (на 01.01.2020).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов за: включение в программный комплекс «Архивный фонд» (5-я версия) 100 % фондов (на 01.01.2020), заполнение 100 % полей «Аннотация», «Историческая справка» программного комплекса «Архивный фонд»;

наличие электронных описей, позволяющих вести автоматизированный поиск информации по заголовкам дел (на 01.01.2020).

4.3.4. «Использование»:

доля запросов, исполненных в установленный законодательством срок (среднее значение за 2017 – 2019 годы);

доля профильных запросов, исполненных с положительным результатом (среднее значение за 2017 – 2019 годы).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов:

за ежегодное проведение не менее 10 информационных мероприятий (проведение выставок, экскурсий, уроков, дней открытых дверей, публикации в печатных и электронных средствах массовой информации и т. п.) (среднее значение за 2017 – 2019 годы);

в случае, если ежегодное число посещений читального зала превышает 50 (среднее значение за 2017 – 2019 годы).

4.3.5. «Материально-техническая база»:

доля металлических стеллажей от их общей протяженности (на 01.01.2020);

доля площадей архивохранилищ, оснащенных охранно-пожарной сигнализацией с выводом на пульт вневедомственной охраны (на 01.01.2020).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов за:

отсутствие аварийных ситуаций (в 2017 – 2019 годах);

наличие сертифицированных металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах).

4.3.6. «Кадровое обеспечение»:

доля работников, проработавших в муниципальном архиве более 5 лет (на 01.01.2020);

доля работников в возрасте до 29 лет включительно (на 01.01.2020).

Дополнительно каждому участнику Конкурса начисляется по 10 баллов за:

наличие работников с профильным (историко-архивное, историческое, документоведческое) высшим и (или) средним специальным образованием (на 01.01.2020);

наличие работников, обучающихся в высших и (или) средних специальных учебных заведениях по профильным специальностям (на 01.01.2020).

4.4. Бонусный балл (до 10) дается муниципальному архиву, представившему в составе конкурсной документации наиболее интересную и содержательную по решению комиссии видеопрезентацию.

Оценку видеопрезентации каждый член комиссии осуществляет в индивидуальном порядке. Итоговый балл за нее рассчитывается для каждого участника

Приложение 2
к Положению о конкурсе
«Лучший муниципальный архив
Краснодарского края»

СВЕДЕНИЯ
о состоянии материально-технической базы
муниципального архива
на 1 января 2020 г.

№ п/п	Наименование разделов и подразделов	Показатель
1	2	3
1	Общая площадь помещений (м ²)	
2	Наличие читального зала (м ²)	
3	Количество рабочих мест в читальном зале	
4	Количество автоматизированных рабочих мест для пользователей	
5	Степень загрузки хранилищ (%)	
6	Увеличение площади архива за 2017 – 2019 годы (м ²)	
7	Протяженность стеллажных полок (пог. м)	
8	Протяженность металлических стеллажных полок (пог. м)	
9	Приобретено стеллажей за 2017 – 2019 годы (пог. м)	
10	Протяженность свободных стеллажных полок (пог. м)	
11	Количество закартонированных дел (шт.)	
12	Процент картонирования дел (%)	
13	Приобретено коробок за 2017 – 2019 годы (шт.)	
14	Наличие персональных компьютеров (шт.)	
15	Наличие сканеров (шт.)	
16	Наличие локально-вычислительной сети в архиве (да / нет)	
17	Количество компьютеров, объединенных в локально-вычислительную сеть (шт.)	

2

1	2	3
18	Количество компьютеров, имеющих выход в Интернет (шт.); модем; ISDN связь; цифровая абонентская линия; другая кабельная связь; беспроводная связь, Кбит/сек	
19	Наличие сетевого хранилища данных (да / нет)	
20	Объем сетевого хранилища данных (при его наличии) (Тб)	
21	Наличие кондиционеров, сплит-систем в хранилищах (шт.)	
22	Наличие приточно-вытяжной вентиляции в хранилищах (шт.)	
23	Соответствие температурно-влажностного режима хранения документов в хранилищах, предусмотренного пунктом 2.11.2.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19	
24	Наличие распашных решеток или защитной пленки на окнах (да / нет)	
25	Наличие металлических противопожарных дверей в архивохранилище(ах)	
26	Наличие запасного выхода	
27	Наличие охранно-пожарной сигнализации (да / нет)	
28	Количество огнетушителей (шт.)	

Руководитель
муниципального архива

подпись

Ф. И. О.

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 23.12.2019 № 910

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов конкурса
«Лучший муниципальный архив Краснодарского края»

- Щепановский Евгений Анатольевич — управляющий делами администрации Краснодарского края, председатель комиссии;
- Острижный Владимир Викторович — заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края, заместитель председателя комиссии;
- Рубцова Елена Юрьевна — начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, секретарь комиссии.

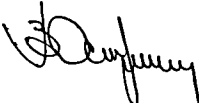
Члены комиссии:

- Дегула Сергей Алексеевич — руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»;
- Денисенко Дмитрий Юрьевич — главный консультант отдела контроля в сфере архивного дела и координации деятельности архивных учреждений края в управлении по делам архивов управления делами администрации 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;

2

- Попова Наталия Геннадьевна — руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;
- Саушкин Дмитрий Вячеславович — ведущий специалист 1 разряда отдела контроля в сфере архивного дела и координации деятельности архивных учреждений края в управлении по делам архивов управления делами администрации 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, секретарь комиссии;
- Темиров Станислав Григорьевич — руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

 — В.В. Острижный