АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.01.2021 № 58

г. Алейск

О районном конкурсе «Лучший ответственный за архив и делопроизводство»

С целью изучения состояния архивного дела и его развития на территории муниципального образования Алейский район Алтайского края, улучшения организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации, обобщения и распространения положительного опыта работы архивов организаций, выявления и поощрения победителей конкурса,

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести среди учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования архивного отдела Администрации Алейского района Алтайского края районный конкурс «Лучший ответственный за архив и делопроизводство».
2. Утвердить Положение о проведении районного конкурса «Лучший ответственный за архив и делопроизводство» (Приложение № 1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса (Приложение № 2).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации Алейского района Пауль А.А.

Глава района С.Я. Агаркова

Приложение №1

к постановлению администрации

от 29.02.2021№ 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о районном конкурсе

«Лучший ответственный за архив и делопроизводство»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения конкурса на звание «Лучший ответственный за архив и делопроизводство» (далее — конкурс).

1.2. Конкурс проводится с целью развития архивного дела в районе, улучшения организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, обобщения и распространения положительного опыта работы архивов организаций, выявления и поощрения победителей конкурса.

1.3. Конкурс проводится среди специалистов, ответственных за архив, и делопроизводство в учреждениях, организациях предприятиях - источников комплектования архивного отдела Администрации Алейского района.

**II. Подготовка проведения конкурса**

2.1. В конкурсе принимают участие специалисты, ответственные за архив, и делопроизводство в учреждениях, организациях предприятиях - источников комплектования архивного отдела Администрации Алейского района.

2.2. Выдвижение кандидатов, участников конкурса, осуществляется:

2.2.1. посредством самовыдвижения.

2.2.2. по рекомендации глав сельсоветов, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления района, руководителей предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

2.3. Для подготовки и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия:

- принимает и рассматривает анкеты участников конкурса, иные документы, представляемые для участия в конкурсе (далее — конкурсные документы);

- определяет победителей конкурса;

- рассматривает замечания и предложения о ходе и результатах конкурса.

2.5. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием конкурсных документов, их обобщение и анализ, подготовку предложений к заседаниям конкурсной комиссии.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

2.9. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет архивный отдел Администрации района. 2.10. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с настоящим Положением.

**III. Условия проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится с 8 февраля по 15 апреля 2021 года.

3.2. Конкурс проводится в 4 этапа. На первом этапе участники конкурса не позднее 26 февраля 2021 года направляют в конкурсную комиссию на имя председателя конкурсной комиссии анкету-заявку участника конкурса (приложение № 3).

Поступившие в архивный отдел анкеты регистрируются и передаются для рассмотрения в комиссию в день поступления.

3.3. Второй этап проведения конкурса: с 26 февраля по 15 марта 2021 года. В этот период участник предоставляет на рассмотрение конкурсной комиссии опись по личному составу за 2017 год и сдает документы постоянного хранения за 2015 год в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах власти, органов местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Комиссия информирует участников конкурса признанных претендентами на участие в третьем, финальном этапе конкурса.

3.4. Третий, финальный этап конкура состоится с 16 марта по 5 апреля 2021 года в форме тестирования по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, и выездом конкурсной комиссии в организации.

3.5. Четвертый этап проводится с 6 апреля по 15 апреля 2021 года в форме оценки конкурсной комиссией полученных результатов тестирования, качества представленных описей и документов и обеспечения сохранности документов архива организации.

3.6. Оценка участников конкурса производится следующим образом: - на втором этапе — по пятибалльной системе;

- на третьем этапе — один балл за каждый правильный ответ в тесте; оценка обеспечения сохранности документов архива организации – по десятибалльной системе.

3.7. Победителем конкурса считается специалист, набравший наибольшее количество баллов, которому присваивается звание «Лучший ответственный за архив и делопроизводство».

3.8. Победитель конкурса награждается дипломом и ценным подарком.

3.9. Номинации конкурса: «Лучшее формирование и оформление дел постоянного хранения в архиве организации», «Лучшее составление и оформление разделов описей в архиве организации», «Лучшее знание и практическое применение правил работы архивов организаций».

3.10. Победители в номинациях конкурса награждаются дипломами и ценными подарками.

3.11. Подведение итогов конкурса, награждение победителей происходит в торжественной обстановке.

Приложение №2

к постановлению администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса

«Лучший ответственный за архив и делопроизводство»

1. Тюрина Елена Александровна - управляющий делами Администрации района, председатель комиссии.

2. Пауль Алина Анатольевна - заведующий архивным отделом Администрации Алейского района, заместитель председателя комиссии.

3. Сазыкина Анастасия Валериевна - специалист архивного отдела Администрации Алейского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Овчаренко Елена Анатольевна – член Совета Администрации Алейского района.
2. Миллер Снежана Дмитриевна – председатель Собрания Депутатов Алейского района.

Приложение №3

к постановлению администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета-заявка участника конкурса

«Лучший ответственный за архив и делопроизводство»

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Место работы, замещаемая должность |  |
| Дата рождения |  |
| Образование (наименование учебного заведения, год окончания) |  |
| Общий трудовой стаж |  |
| Адрес места жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Основные направления профессиональной деятельности |  |
| Поощрения |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на сбор, обработку, использование и хранение представленных мной персональных данных. Без права передачи третьим лицам.

Подпись участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

расшифровка подписи

Дата