



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 г.

№ 72

О проведении конкурса профессионального мастерства среди сотрудников, ответственных за архив организаций – источников комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула, об утверждении плана мероприятий, посвященных 95-летию архивной службы Удмуртии и 100-летию архивной службы России

В целях повышения профессионального мастерства и престижа профессий архивной службы, выявления и поощрения работников, внесших вклад в развитие архивного дела в городе Сарапуле, в связи с 95-летием архивной службы Удмуртии и 100-летием архивной службы России,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в 2018 году конкурс профессионального мастерства среди сотрудников, ответственных за архивы организаций – источников комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула.
2. Утвердить Положение о конкурсе профессионального мастерства, среди сотрудников, ответственных за архивы организаций – источников комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула (Приложение № 1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии для подготовки и проведения конкурса (Приложение № 2).
4. План мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы России и 95-летию архивной службы Удмуртии (Приложение № 3).
5. Опубликовать данное постановление в газете "Красное Прикамье" и разместить на официальном сайте МО "Город Сарапул" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам А.Г. Глухова.

Глава города Сарапула – А.А. Ессен





Приложение № 1  
к Постановлению  
Администрации города Сарапула  
№ 72 от 19.01.2018 г.

**Положение**  
**о проведении конкурса профессионального мастерства среди сотрудников,**  
**ответственных за архив организаций – источников комплектования**  
**Управления по делам архивов Администрации города Сарапула**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса профессионального мастерства среди сотрудников, ответственных за архив организаций – источников комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится Управлением по делам архивов Администрации города Сарапула (далее - Управление по делам архивов) в связи с 95 - летием Архивной службы Удмуртии и 100-летием архивной службы России.

1.3. Целями Конкурса являются: совершенствование профессионализма архивистов и стимулирование повышения их квалификации; рост общественного престижа профессии архивиста; популяризация архивного дела. Конкурс направлен на демонстрацию профессионализма, компетентности, знаний и умений работников архивного дела.

1.4. Право на участие в Конкурсе имеют работники, ответственные за архив и делопроизводство организаций - источников комплектования Управления по делам архивов.

**2. Порядок проведения Конкурса**

2.1. Конкурс объявляется Постановлением Администрации города Сарапула.

2.2. Для подготовки и проведения Конкурса создается конкурсная комиссия, которая решает вопросы организации конкурса и подведения его итогов. Состав конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации города Сарапула.

2.3. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов конкурсной комиссии, решение принимается простым большинством голосов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. В протоколе содержатся сведения о предмете Конкурса, составе конкурсной комиссии, результатах анализа теста по вопросам архивного дела и делопроизводства, презентации (видеоролика), о результатах голосования, данные о победителях Конкурса. Протокол подписывают все члены конкурсной комиссии.

2.4. Конкурс проводится в два этапа: 1 этап - до 01 мая 2018 года, второй этап - до 1 октября 2018 года.

2.5. В ходе первого этапа участники Конкурса заполняют анкету участника по форме, установленной Приложением к настоящему Положению и представляют ее в Управление по делам архивов.

Вместе с анкетой участника представляется заполненный тест по вопросам архивного дела и делопроизводства, презентация, подготовленная с помощью программного обеспечения Microsoft Office PowerPoint. Объем презентации должен быть не менее 10 слайдов. Возможно представление на конкурс видеоролика продолжительностью не менее 5 минут с выполнением требований, предъявленных к презентации. Презентация (видеоролик) принимается в электронном виде на диске DVD-R или CD-R.

2.6. В ходе второго этапа конкурсная комиссия рассматривает поступившие анкеты участников, тесты по вопросам архивного дела и делопроизводства, презентации (видеоролики), анализирует, подводит итоги Конкурса и определяет победителей.

2.7. В случае необходимости конкурсная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, относящуюся к деятельности организаций - источников комплектования Управления по делам архивов, участвующих в Конкурсе, с целью эффективности оценки конкурсных заданий.

2.8. Объявление результатов Конкурса и награждение победителей проводится в торжественной обстановке не позднее 30 октября 2018 года.

2.9. Информация об итогах Конкурса размещается на официальном сайте МО "Город Сарапул" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **3. Порядок оценки участников Конкурса**

3.1. Конкурсная комиссия оценивает каждого участника конкурса в баллах по следующим критериям:

***Анкета участника:***

- наличие профильного высшего образования - 2 балла, наличие профильного среднего образования - 1 балл, иного - 0 баллов;

- стаж работы в архивном деле до 5 лет - 1 балл, от 5 до 10 лет - 2 балла, от 10 до 15 лет - 3 балла, свыше 15 лет - 5 баллов.

- повышение квалификации по направлению профессиональной деятельности: за каждый курс повышения квалификации - 1 балл.

- дополнительная информация о деятельности - 1 балл.

***Тест по вопросам архивного дела и делопроизводства:***

- за каждый правильный ответ - 1 балл.

***Презентация (видеоролик):***

- за каждое выполненное требование к оформлению презентации - 1 балл (не более 5 баллов);

- за оригинальное представление - 1 балл;

- за качество исполнения работы - 1 балл;

- за логику представления информации и грамотность речи - 1 балл;

- за дизайн презентации, цветовое и звуковое оформление - 1 балл;

- за отсутствие теоретических ошибок в профессиональной деятельности - 1 балл.

### **4. Порядок определения победителей**

4.1. Присуждение каждому участнику Конкурса места определяется по сумме набранных баллов.

4.2. По итогам Конкурса определяются три призовых места. Участники Конкурса, занявшие три первых места, награждаются:

за 1 место - Почетная грамота Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

за 2 место - Почетная грамота Администрации города Сарапула;

за 3 место - Благодарственное письмо Администрации города Сарапула.

4.3. Руководителям организаций - источникам комплектования Управления по делам архивов, сотрудники которых заняли призовые места, будут направлены письма с предложением о премировании сотрудников организаций.

**Анкета участника  
конкурса профессионального мастерства среди сотрудников, ответственных за архив**

<b>Наименование организации, которую представляет участник</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество руководителя организации</b>	
<b>Контактный телефон, электронная почта руководителя</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество участника Занимаемая должность</b>	
<b>Год рождения участника</b>	
<b>Контактный телефон, электронная почта участника</b>	
<b>Образование участника конкурса</b>	
<b>Стаж работы в архивном деле</b>	
<b>Повышение квалификации по направлению профессиональной деятельности</b>	
<b>Информация о Вашей деятельности которую Вы бы хотели сообщить дополнительно (награды, поощрения, инновационные предложения и т.д.)</b>	

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата

**Тест по вопросам архивного дела и делопроизводства**

---

ФИО, название организации

**1. Архив – это:**

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению;
- б) архивное учреждение;
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**2. Архивный документ – это:**

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- б) документ досоветского периода;
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**3. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является:**

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;
- б) Конституция РФ;
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**4. Комплектование архива – это:**

- а) систематическое пополнение архива документами;
- б) создание нового архива в учреждении;
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

**5. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим должен соответствовать следующим требованиям:**

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%;
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%;
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

**6. Где хранят текущие дела?**

- а) в специальном отделе архива;
- б) в сейфе руководителя организации;
- в) на рабочих местах;
- г) в специальных хранилищах.

**7. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?**

- а) не более 5 лет;
- б) не менее 1 года;
- в) не более 1 года;
- г) не более 3 лет.

**8. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?**

- а) в архиве;
- б) у руководителя организации;
- в) у секретаря руководителя организации;
- г) подлежат аннулированию.

**9. Какой должна быть толщина дела?**

- а) не менее 400 листов;
- б) не более 250 листов;
- в) не менее 250 листов;
- г) в зависимости от объёма папки.

**10. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:**

- а) архивный шифр дела;
- б) номер дела, заголовок дела;
- в) наименование организации, структурного подразделения;
- г) все пункты верны

**11. Для чего необходим лист-заверитель?**

- а) это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- б) в нем отмечаются изменения в составе и состоянии дела;
- в) в нем содержится текст-заявление от физического либо юридического лица;
- г) не нужен.

**12. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:**

- а) номенклатура;
- б) аббревиатура;
- в) архивный список;
- г) каталог хранения.

**13. Какой вид документов не включается в номенклатуру?**

- а) печатные издания;
- б) служебные записки;
- в) должностные инструкции;
- г) все документы включаются в номенклатуру.

**14. Документы по личному составу – это:**

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- б) личные дела работников организации;
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению.

**15. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?**

- а) дату заседания;
- б) дату оформления протокола;
- в) дату подписания протокола;
- г) дату оформления протокола в дело.

**16. Кто проводит экспертизу документа?**

- а) руководитель организации;
- б) секретарь или делопроизводитель;
- в) экспертная комиссия;
- г) представитель другой организации.

**Требования к оформлению презентаций  
на конкурс**

1. Презентация выполняется в программе PowerPoint.
2. Первый слайд презентации - титульный. На нем указывается название конкурса, название презентации, ФИО автора и место работы, должность, год создания презентации.
3. Презентация должна быть содержательной, иметь не менее 10 слайдов.
4. В работе необходимо отразить следующую информацию:
  - история организации и создания архива;
  - причины, побудившие выбрать профессию архивиста;
  - основные виды своей работы;
  - поставленные задачи и достигнутые результаты;
  - значимость архива в вашей организации, в городе Саратове.
5. Презентация должна содержать:
  - демонстрацию архивохранилища с архивными документами или рабочего места (при отсутствии архивохранилища);
  - комментарии сотрудников организации, чья работа связана с архивом;
  - комментарии руководителя организации.



Приложение № 2  
к Постановлению  
Администрации города Сарапула  
№ 72 от 19.01.2018 г.

**Состав конкурсной комиссии  
для подготовки и проведения конкурса**

- Глухов А.Г. -** заместитель Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, председатель конкурсной комиссии
- Тощевикова Н.В. -** начальник Управления по делам архивов Администрации города Сарапула, заместитель председателя конкурсной комиссии
- Кошметерева В.Н. -** ведущий специалист - эксперт отдела комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула, секретарь конкурсной комиссии

**Члены конкурсной комиссии:**

- Кибардина О.Н. -** начальник отдела комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула
- Ахмадулина С.Е. -** начальник сектора научно-справочного аппарата и использования документов Управления по делам архивов Администрации города Сарапула
- Галиакберова Т.В. -** начальник сектора аудиовизуальных документов Управления по делам архивов Администрации города Сарапула
- Мухачева Р.К. -** начальник отдела организации хранения и учета документов Управления по делам архивов Администрации города Сарапула
- Авзалова И.В. -** главный специалист - эксперт отдела комплектования Управления по делам архивов Администрации города Сарапула
- Гафарова Г.Ш.-** член Сарапульского городского отделения УРО РОИА