



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 марта 20 14 г.

№ 43

г. Салехард

О проведении конкурсов, посвященных 80-летию органа управления архивным делом в Ямало-Ненецком автономном округе и 80-летию Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа

Во исполнение распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 58-РП «Об утверждении плана основных мероприятий, посвященных 80-летию органа управления архивным делом в Ямало-Ненецком автономном округе и 80-летию Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях повышения качества организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивных учреждениях Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), создания качественной источниковедческой базы в соответствии с нормативными методическими документами в области архивного дела **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести с 20 марта 2014 г. по 20 марта 2015 г. конкурсы:
 - 1.1. «Лучший муниципальный архив в Ямало-Ненецком автономном округе»;
 - 1.2. «Лучшая опись дел организации»;
 - 1.3. конкурс фотографий «Семейный архив».
2. Утвердить прилагаемые Положения о конкурсах и приложения к ним.
3. Отделу государственного учета и обеспечения сохранности архивных документов управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями (Мубаракзянов Р.Н.), отделу формирования Архивного фонда Российской Федерации управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями (Ильина Н.А.) обеспечить проведение конкурсов в соответствии с установленными сроками.
4. Государственному казенному учреждению «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (Вилль Н.А.) организовать и обеспечить участие организаций – источников комплектования в конкурсе «Лучшая опись дел организации»; граждан – в конкурсе фотографий «Семейный архив».

5. Муниципальным архивам в автономном округе рекомендовать принять участие в конкурсах «Лучший муниципальный архив в Ямало-Ненецком автономном округе», «Лучшая опись дел организации».

6. Сектору организации информационных услуг управления государственного учёта и взаимодействия с архивными учреждениями (Медведева Е.В.):

6.1. довести настоящий приказ до сведения руководителей архивных учреждений автономного округа;

6.2. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте службы.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями Грачеву Е.В.

И.о. руководителя службы



В.Л. Реусова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 марта 2014 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе «Лучшая опись дел организации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса «Лучшая опись дел организации» (далее – Конкурс).

1.2. Целью проведения Конкурса является создание качественной источниковедческой базы к документам Архивного фонда Российской Федерации, созданной в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

1.3. Основными задачами Конкурса являются:

- совершенствование работы по отбору документов и подготовке описей дел постоянного хранения и справочного аппарата к ним;

- повышение эффективности проводимых организациями – источниками комплектования архивных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) работ по учету и комплектованию документов Архивного фонда Российской Федерации;

- повышение творческой активности и профессионального мастерства ответственных за архив организаций – источников комплектования архивных учреждений автономного округа;

- поддержка и развитие корпоративных связей в сфере архивного дела на территории автономного округа.

1.4. Положение о Конкурсе размещается на официальном Интернет-сайте службы по делам архивов автономного округа (yamalarchives.ru).

2. Организация проведения Конкурса

2.1. Организация проведения Конкурса осуществляется службой по делам архивов автономного округа (далее – служба).

2.2. Конкурс проводится в два этапа:

I этап (до 1 января 2015 г.) - подготовка и направление участниками Конкурса конкурсной документации в службу;

II этап (до 1 марта 2015 г.) - подведение итогов, определение победителей Конкурса.

Документы, поступившие в конкурсную комиссию после 31 декабря 2014 г., к рассмотрению не принимаются.

2.3. Для организации и проведения Конкурса в службе создается конкурсная комиссия (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. Конкурсная комиссия подводит итоги Конкурса.

2.5. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях, подписывает протоколы и решения.

2.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

2.7. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.9. Итоги Конкурса размещаются на официальном Интернет-сайте службы (yamalarchives.ru) не позднее 10 дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Участниками Конкурса являются организации отрасли 13 «Высшее, общее, среднее и специальное образование» Классификационной схемы построения Списков организаций – источников комплектования Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе, являющиеся источниками комплектования архивных учреждений автономного округа.

3.2. Для участия в Конкурсе архивные учреждения автономного округа представляют следующие документы участников Конкурса:

3.2.1. заявку на участие в Конкурсе по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению);

3.2.2. опись дел постоянного хранения;

3.2.3. справочный аппарат к описи.

3.3. Каждым архивным учреждением в конкурсную комиссию представляется утвержденная экспертно-проверочной комиссией службы опись дел постоянного хранения и справочный аппарат к описи (предисловие или дополнение к предисловию) одной организации – источника комплектования. Объем описи дел – один годовой раздел.

3.4. Конкурсная комиссия оценивает описи дел постоянного хранения и справочный аппарат к описи по следующим критериям:

- полнота сведений по истории фондообразователя и фонда, изложенных в предисловии (дополнении к предисловию) к описи дел;

- полнота состава документов, включенных в опись дел;

- качество составления заголовков дел и их систематизация в описи дел;

- наличие всех необходимых реквизитов в описи дел;

- техническое оформление описи дел.

3.5. Каждый участник Конкурса оценивается членами конкурсной комиссии по результатам рассмотрения конкурсной документации на основании критериев оценки.

3.6. По результатам рассмотрения описей дел конкурсная комиссия оформляет лист оценки описи дел организации (приложение № 3 к настоящему Положению, далее – лист оценки). Лист оценки содержит основные требования, предъявляемые к работе по составлению описей дел и справочного аппарата к ним. Каждый пункт листа оценки оценивается членами комиссии по пятибалльной шкале.

4. Порядок определения победителей Конкурса

4.1. Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса по трем призовым местам (I, II, III место).

4.2. Участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов, становится победителем Конкурса. Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания количества баллов.

4.3. При равенстве баллов, набранных участниками Конкурса, применяются дополнительные критерии, дающие преимущество участнику Конкурса:

- наличие дополнительного справочного аппарата (титульного листа, списка сокращенных слов и др.) к описи дел;

- объем описи.

4.4. По итогам Конкурса участники Конкурса, занявшие первые 3 места, награждаются дипломами службы.

4.5. Награждение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса
«Лучшая опись дел организации»

Головина Наталья Петровна	председатель комиссии, руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Грачева Елена Викторовна	заместитель председателя комиссии, начальник управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Маликова Марина Александровна	секретарь комиссии, главный специалист отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Члены комиссии:	
Ильина Наталья Алексеевна	начальник отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Виль Николай Александрович	директор государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
Кулаков Юрий Викторович	начальник управления документационного обеспечения аппарата Губернатора Ямало- Ненецкого автономного округа (по согласованию)
Степанченко Валерий Иванович	член Общественного совета при службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)

Приложение № 2
к Положению о конкурсе

Заявка
на участие в конкурсе «Лучшая опись дел организации»

1. Организация – заявитель:

- наименование

- форма собственности

- город (район, населенный пункт)

2. Руководитель организации:

Ф.И.О., должность

3. Специалист, ответственный за архив:

Ф.И.О., должность

4. Контактная информация:

- почтовый адрес

- телефон

- e-mail

5. Секретарь конкурсной комиссии: _____

Дата получения конкурсной документации

Приложение № 3
к Положению о конкурсе

Лист оценки описи дел организации

№ п/п	Наименование организации – источника комплектования, направившей опись на конкурс	Форма собственности	Показатели конкурса						
			Наличие справочного аппарата	Систематизация заголовков дел в описи	Полнота состава документов, включенных в опись	Правильность составления заголовков дел в описи	Наличие необходимых реквизитов в описи	Качество технического оформления описей	Итоговая оценка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Члены конкурсной комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 20 января 2014 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе фотографий «Семейный архив»

*Чтобы жизнь повторилась сначала,
загляните в семейный альбом...*

1. Общие положения

1.1. Конкурс фотографий «Семейный архив» (далее - Конкурс) проводится в целях создания живой фото-истории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Конкурса.

1.3. Целями проведения Конкурса являются:

- формирование интереса к истории автономного округа;
- расширение представления о прошлом автономного округа;
- привлечение внимания широкой общественности к ценности семьи как важнейшему социальному институту;
- осознание значения семейных реликвий как материальных памятников культуры;

- содействие возрождению традиций формирования семейных архивов, восстановлению утраченных родственных связей;

- сохранение семейных традиций и духовной связи между поколениями, стимулирование интереса к поиску генеалогической информации.

1.4. Положение о Конкурсе размещается на официальных интернет-сайтах службы по делам архивов автономного округа (yamalarchives.ru) и государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (gosarhivyanao.ru).

2. Организация проведения Конкурса

2.1. Конкурс проводится службой по делам архивов автономного округа (далее - служба) при участии государственного казенного учреждения

«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Государственный архив).

2.2. Конкурс проводится в 2 этапа:

I этап (до 1 января 2015 г.) – направление участниками Конкурса фотографий по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Республики, 73, кабинет 227, с пометкой на конверте «Конкурс фотографий «Семейный архив» (тел. 34922 9-87-45);

II этап (до 1 марта 2015 г.) – подведение итогов, определение победителей Конкурса.

Фотографии, поступившие в конкурсную комиссию после 31 декабря 2014 г., к рассмотрению не принимаются.

2.3. Для организации и проведения Конкурса в службе создаётся конкурсная комиссия (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. Итоги Конкурса рассматриваются и утверждаются конкурсной комиссией.

2.5. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на её заседаниях, подписывает протоколы и решения.

2.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

2.7. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.9. Итоги Конкурса размещаются на официальных интернет-сайтах службы (yamalarchives.ru) и Государственного архива (gosarhiv.yanao.ru) не позднее 10 дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. В Конкурсе могут принять участие все желающие без ограничения по возрасту как профессионалы, так и любители. Принимаются фотографии как от авторов снимков, так и их владельцев.

3.2. Для участия в Конкурсе участникам Конкурса необходимо представить заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. На Конкурс принимаются как подлинные фотографии, так и их сканированные копии из семейных альбомов и коллекций, отвечающие основным целям Конкурса, по следующим номинациям:

3.3.1. «Семейный альбом» - портреты, групповые и жанровые фото;

3.3.2. «Малая Родина» - пейзажи, фотографии архитектурных объектов;

3.3.3. «Событие» - фотографии интересных акций и мероприятий, ставших важными событиями в жизни семьи или города;

3.3.4. «Репортаж во времени» - четыре и более фото одного объекта, снятые в разные временные периоды.

3.4. Конкурсные работы могут быть выполнены авторами индивидуально, а также авторским коллективом.

3.5. На Конкурс принимаются фотографии (позитивы) хорошего качества в черно-белом или цветном исполнении на бумажном носителе с сопроводительным письмом, содержащим текстовое пояснение – описание ситуации с указанием места, даты и участников событий (фамилия, имя, отчество (полностью), год рождения, а также сведения об авторе или коллективе авторов (фамилия, имя, отчество).

Количество фотографий, представляемых на Конкурс одним участником, не ограничивается.

3.6. Авторское право на представленные участниками на Конкурс работы сохраняется за их авторами. Организаторы Конкурса оставляют за собой право использования (размещение в сети Интернет, публикация в печатных изданиях, представление на выставочных стендах) представленных фотографий в просветительных целях со ссылкой на авторство.

3.7. Организаторы Конкурса не несут ответственности перед авторами и/или третьими лицами за возможное размещение разработок на других интернет-ресурсах в результате их копирования

3.8. Фотографии, присланные на Конкурс, не возвращаются.

4. Порядок определения победителей Конкурса

4.1. Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса по трем призовым местам (I, II, III место).

4.2. Оценка конкурсных работ проводится каждым членом жюри индивидуально по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- соответствие работы теме номинации;
- информационная наполненность;
- качество и оригинальность фотографии;
- интересное творческое решение;
- неординарность фотографии.

4.3. Итоговая оценка работы каждого участника Конкурса формируется путем суммирования оценок членов жюри по всем критериям.

4.4. Участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов, становится победителем Конкурса. Распределение последующих мест осуществляется в порядке убывания.

В каждой номинации устанавливается победитель Конкурса.

4.5. По итогам Конкурса участники Конкурса, занявшие первые 3 места, награждаются дипломами службы.

4.6. Награждение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке.

4.7. Фотографии, получившие наиболее высокие оценки комиссии, будут размещены на официальных интернет-сайтах службы (yamalarchives.ru) и Государственного архива (gosarhivyaao.ru).

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса фотографий
«Семейный архив»

Головина Наталья Петровна	председатель комиссии, руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Грачева Елена Викторовна	заместитель председателя комиссии, начальник управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Маликова Марина Александровна	секретарь комиссии, главный специалист отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Члены комиссии:	
Ильина Наталия Алексеевна	начальник отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Медведева Елена Викторовна	заведующий сектором организации информационных услуг управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
Виль Николай Александрович	директор государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»
Самбуров Николай Михайлович	директор общества с ограниченной ответственностью «АРТВИД» (по согласованию)
Гостюхина Татьяна Власовна	член Общественного совета при службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)

Приложение № 2
к Положению о конкурсе

Заявка
на участие в конкурсе фотографий «Семейный архив»

1. Ф.И.О. владельца фотографии (ий) _____

2. Место работы / учебы _____

3. Тема номинации _____

4. Контактная информация:

- почтовый адрес _____

- телефон (дом., раб., сот.) _____

- e-mail _____

5. _____
Подпись Дата

6. Секретарь конкурсной комиссии _____

Дата получения конкурсной документации