



# СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

03 июня 2025 г. № 36-О

г. Салехард

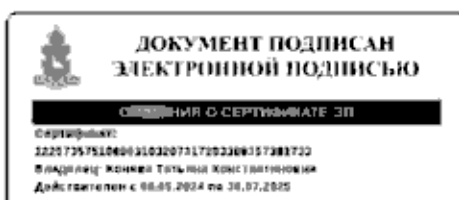
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 июня 2025 г.  
Регистрационный № 130

### Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса лучших отраслевых достижений муниципальных управленческих команд по номинации «Лучший муниципальный архив»

В соответствии с подпунктом 3.1 пункта 3 постановления  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 11 августа 2023 года № 637-П «О конкурсах лучших отраслевых  
достижений муниципальных управленческих команд»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ежегодного конкурса лучших отраслевых достижений муниципальных управленческих команд по номинации «Лучший муниципальный архив» (далее - конкурс).
2. Рекомендовать главам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе обеспечить участие муниципальных образований в конкурсе.

Руководитель службы  
по делам архивов  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа



Т.К. Конева

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом службы по делам  
архивов Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 03 июня 2025 г. № 36-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении ежегодного конкурса лучших отраслевых достижений  
муниципальных управленческих команд по номинации  
«Лучший муниципальный архив»

**I. Общие положения**

1.1. Положение о проведении ежегодного конкурса лучших отраслевых достижений муниципальных управленческих команд по номинации «Лучший муниципальный архив» (далее – Положение, конкурс) определяет порядок проведения конкурса.

1.2. Конкурс проводится в целях выявления и распространения передового практического опыта органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ, муниципальное образование) в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивное дело) на территории муниципального образования.

1.3. Задача конкурса – поиск и отбор успешных практик в сфере организации архивного дела на территории муниципального образования для их дальнейшей популяризации, тиражирования и внедрения в автономном округе.

1.4. Организатор конкурса – служба по делам архивов автономного округа (далее – служба).

1.5. Участниками конкурса являются муниципальные образования.

Муниципальные управленческие команды, состоят из представителей муниципальных архивов муниципальных образований.

1.6. В целях проведения конкурса, подведения его итогов и определения победителя конкурса, службой создается конкурсная комиссия.

1.7. Состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждается приказом службы.

## **II. Условия и порядок проведения конкурса**

2.1. Конкурс проводится в один этап по итогам отчетного года. В целях проведения конкурса служба принимает приказ о проведении конкурса, которым определяются, в том числе, даты начала и окончания проведения конкурса, даты начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе (далее – заявка).

2.2. Информация о проведении конкурса, начале и окончании срока приема заявок размещается службой на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт службы) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа службы о проведении конкурса.

2.3. Для участия в конкурсе муниципальные образования представляют в службу посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД ЯНАО) заявку.

Заявка подается по форме согласно приложению № 1 с приложением к ней сведений и документов, прилагаемых в составе заявки, определенных приказом службы о проведении конкурса.

2.4. Служба проверяет заявку на наличие или отсутствие оснований для отклонения заявки в течение 5 рабочих дней со дня её поступления.

2.5. Основаниями для отклонения заявки являются:

2.5.1. нарушение сроков подачи заявки;

2.5.2. несоответствие заявки требованиям, установленным пунктом 2.3 Положения;

2.5.3. представление прилагаемых к заявке сведений и документов не в полном объеме.

2.6. При наличии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.5 Положения, служба в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявки посредством ГИС РСЭД ЯНАО направляет участнику конкурса уведомление об отклонении заявки.

2.7. В случае отклонения заявки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 Положения, участник конкурса после устранения указанных оснований для отклонения заявки вправе повторно направить в службу заявку не позднее срока, установленного приказом службы о проведении конкурса.

2.8. Служба в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляет заявки, которые не были отклонены в соответствии с пунктом 2.5 Положения, на рассмотрение конкурсной комиссии, предусмотренной пунктом 1.6 Положения.

### **III. Определение победителя конкурса**

3.1. Оценка заявок, подведение итогов конкурса и определение победителя конкурса производится на заседании конкурсной комиссии, которое должно быть проведено не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

3.2. Решение конкурсной комиссии принимается на основании критериев оценки участников конкурса, определенных в приложении № 2 (далее – критерии).

3.3. Определение победителя конкурса осуществляется путем суммирования баллов, выставленных конкурсной комиссией (далее – итоговый балл).

В соответствии с итоговыми баллами конкурсная комиссия присваивает порядковые номера участникам конкурса, начиная от участника конкурса, получившего максимальный итоговый балл. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший наибольшее количество итоговых баллов.

3.4. В случае равенства итоговых баллов двух и более участников конкурса, победителем конкурса признается участник конкурса чья заявка поступила раньше (определяется по дате и времени поступления заявки в службу, отображенных в журнале действий ГИС РСЭД ЯНАО).

3.5. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса оформляется протоколом, который составляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания конкурса.

3.6. Информация о результатах конкурса публикуется на официальном сайте службы в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола, предусмотренного в пункте 3.5 Положения.

### **IV. Награждение победителя конкурса**

4.1. Победителю конкурса предоставляется мера материального стимулирования в виде иной дотации из окружного бюджета в размере:

- 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей – на поощрение муниципальной управленческой команды и повышение уровня профессионального развития;

- 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей – на развитие сферы управления (гранты муниципальному образованию и (или) материально-техническое оснащение объектов), на изготовление особого знака отличия «Я лучший» и сувенирной продукции с указанным знаком отличия, перечень которой приведен в приложении № 3.

4.2. Награждение победителя конкурса проводится в соответствии с Порядком награждения победителя конкурса лучших отраслевых достижений муниципальных управленческих команд,



утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 11 августа 2023 года N 637-П.

4.3. Победа в конкурсе является основанием для применения мер материального, нематериального стимулирования (грамоты, дипломы и т.д.) к членам муниципальной управленческой команды.

## **V. Финансирование**

5.1. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, а также с выплатой иной дотации из окружного бюджета, осуществляет служба в пределах утвержденной бюджетной сметы на соответствующий финансовый год.

## Приложение № 1

к Положению о проведении  
ежегодного конкурса лучших  
отраслевых достижений  
муниципальных  
управленческих команд  
по номинации «Лучший  
муниципальный архив»

### ФОРМА ЗАЯВКИ

#### ЗАЯВКА

на участие в ежегодном конкурсе лучших отраслевых достижений  
муниципальных управленческих команд по номинации  
«Лучший муниципальный архив»

1.	Наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе	
2.	Состав муниципальной управленческой команды (Ф.И.О. должности)	

Приложение: документы, подтверждающие сведения, установленные приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа о проведении конкурса.

Настоящей заявкой гарантируем достоверность предоставляемой информации.

Глава муниципального образования в  
Ямало-Ненецком автономном округе  
(лицо, временно исполняющее полномочия  
Главы муниципального образования в  
Ямало-Ненецком автономном округе)

---

подпись

---

ФИО

## Приложение № 2

к Положению о проведении  
ежегодного конкурса лучших  
отраслевых достижений  
муниципальных  
управленческих команд по  
номинации «Лучший  
муниципальный архив»

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

участников ежегодного конкурса лучших отраслевых достижений  
муниципальных управленческих команд по номинации  
«Лучший муниципальный архив»

N п/п	Критерии оценки	Баллы	Период оценки
1	2	3	4
1.	Количество организаций источников комплектования	5 баллов – от 50 и более, 3 балла – от 40 до 49 организаций; 1 балл – от 30 до 39 организаций; 0 баллов – менее 30 организаций	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
2.	Открытие фондов (коллекций) документов личного происхождения	5 баллов - от 6 фондов (коллекций) и более, 3 балла - от 3 до 5 фондов (коллекций), 1 балл - 2 фонда (коллекции)	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
3.	Прием аудиовизуальных документов	5 баллов - от 500 и более единиц хранения, 3 балла - от 300 до 499 единиц хранения, 1 балл - от 100 до 299 единиц хранения	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)

4.	Оцифровка и загрузка архивных документов в государственной информационной системе «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «Электронный архив ЯНАО») (в листах)	5 баллов - от 100 тыс. и более листов дел, 3 балла - от 60 тыс. и более листов дел, 1 балл - от 40 тыс. и более листов дел 0 баллов - менее 40 тыс. листов дел	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
5.	Использование средств муниципального бюджета для оцифровки и загрузки дел в ГИС «Электронный архив ЯНАО» на основе аутсорсинга	Да - 3 балла Нет - 0 баллов	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
6.	Подготовка интернет-проектов на основе архивных документов	по 5 баллов за интернет-проект	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
7.	Подготовка статей на основе архивных документов для публикации в печатных изданиях	по 3 балла за статью	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)
8.	Среднее время обработки требования дела в электронном читальном зале в ГИС «Электронный архив ЯНАО»	2 балла, если обработка требования не превышает 36 часов 0 баллов, если обработка требования более 36 часов	по состоянию на 01 января текущего года (отчетные данные за предшествующий год)



### Приложение № 3

к Положению о проведении  
ежегодного конкурса лучших  
отраслевых достижений  
муниципальных  
управленческих команд по  
номинации «Лучший  
муниципальный архив»

**Перечень сувенирной продукции в целях поощрения победителя  
конкурса лучших отраслевых достижений муниципальных  
управленческих команд по номинации  
«Лучший муниципальный архив»**

№	Наименование сувенирной продукции
1.	Наклейки с эмблемой лучшей управленческой команды
2.	Канцелярский принадлежности
3.	Одежда
4.	Пакеты
5.	Аксессуары для спорта и отдыха
6.	Портативные зарядные устройства
7.	Флэш-накопители
8.	Кружки