

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

г. Москва

№ _____

**О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным
гражданским служащим Федерального архивного агентства**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 24, ст. 3374, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 27, ст. 3930, № 31 ст. 4741, ст. 4824), Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640, № 42, ст. 6139) и в целях утверждения дополнительных квалификационных требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить квалификационные требования, предъявляемые государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства, согласно приложению № 1.

2. Утвердить дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Федерального архивного агентства от 4 декабря 2015 г. № 150-к «О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2015 г., регистрационный № 40439).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Н. Артизов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
Федерального архивного агентства
от «___» декабря 201___ г. № ___

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА**

I. Общие положения

1. Работники Федерального архивного агентства являются федеральными государственными гражданскими служащими. Права и обязанности указанных работников, а также порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и иными нормативными актами о государственной гражданской службе.

2. В квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы в Росархиве, включаются требования к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей государственной гражданской службы;

2) стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3) уровню профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы;

4) к дополнительным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего;

5) деловым и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

II. Требования, предъявляемые к уровню профессионального образования с учетом группы должностей государственной гражданской службы, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

Группы должностей	Образование	Стаж	
		(или) на государственной гражданской службе	(или) по специальности, направлению подготовки
высшие	высшее не ниже уровня специалитета, магистратуры*	не менее 4 лет	не менее 4 лет
главные	высшее не ниже уровня специалитета, магистратуры*	не менее 2 лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года	не менее 2 лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года
ведущие	высшее	без предъявления требований к стажу	без предъявления требований к стажу

*Настоящее квалификационное требование не применяется (статья 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157):

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г.;
- 2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона, в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы.

старшие	высшее для категории «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование	без предъявления требований к стажу	без предъявления требований к стажу
младшие	для категории «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование	без предъявления требований к стажу	без предъявления требований к стажу

**III. Требования, предъявляемые к уровню
профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения
должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы**

Государственные гражданские служащие Росархива обязаны знать и уметь применять на практике положения Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 79-ФЗ, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также нормативные акты Росархива применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

**Перечень знаний и умений
государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

Категории «руководители» высшей группы должностей	
Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государ- ственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента;</p>

	<p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>основ проектного управления;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Управления персоналом;</p> <p>планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;</p> <p>своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>подготовки делового письма;</p> <p>взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;</p> <p>стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>работы с системами управления проектами;</p> <p>владение оргтехникой.</p>
Категории «руководители» главной группы должностей	
Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа;</p> <p>принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p>

	<p>правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; владение оргтехникой.</p>
Категории «руководители» ведущей группы должностей	
Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения,</p>

	<p>передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
<p>Умения:</p>	<p>Управления персоналом;</p> <p>оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;</p> <p>прогнозирования последствий принятых решений;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>подготовки делового письма;</p> <p>взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория «помощники (советники)» главной группы должностей</p>	
<p>Знание:</p>	<p>Методов управления аппаратом государственного органа;</p> <p>принципов организации деятельности в установленной сфере ведения;</p> <p>передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p>

	<p>служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; взаимодействия с органами государственной власти и управления; ведения деловых переговоров; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.</p>
<p>Категория «специалисты» ведущей группы должностей</p>	
Знание:	<p>Правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p>

	<p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория «специалисты» старшей группы должностей; категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей</p>	
Знание:	<p>Правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;</p> <p>работы с нормативными актами;</p> <p>исполнительской дисциплины;</p> <p>взаимодействия с органами государственной власти и управления;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей</p>	
Знание:	<p>Правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной</p>

	<p>защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Умения:	<p>Исполнительской дисциплины; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.</p>

Перечень специальных знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны владеть государственные гражданские служащие Федерального архивного агентства, в должностные обязанности которых входит работа со специальным программным обеспечением

Знание:	<p>Систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.</p>
Умения:	<p>Работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами;</p>

	<p>работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>работы с системами управления электронными архивами;</p> <p>работы с системами информационной безопасности;</p> <p>работы с системами управления эксплуатацией.</p>
--	---

IV. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства

Должность государственного гражданского служащего Росархива предполагает наличие следующих деловых, личностных качеств и навыков работника в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- лидерские (умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения, умение признавать и анализировать свои ошибки, умение владеть собой в стрессовых ситуациях; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач);
- деловые (умение вести деловые переговоры, навыки подготовки делового письма, владение методами эффективного подбора сотрудников);
- коммуникативные (умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе);
- организаторские (умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовать работу, умение создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы, умение делегировать полномочия подчиненным).

При оформлении отзыва на государственного гражданского служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена и прохождению аттестации, указанные выше деловые и личностные качества оцениваются руководителем структурного подразделения Росархива по шкале*.

* Руководителям структурных подразделений Росархива рекомендуется при оформлении «Отзыва» на государственного гражданского служащего не перечислять все вышеназванные качества, а из общего перечня выделять только характерные для аттестуемого государственного служащего качества (высокие, хорошие, удовлетворительные, соответствуют минимальным требованиям) подтвердив конкретными примерами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
Федерального архивного агентства
от « ___ » декабря 201 ___ г. № _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ, С УЧЕТОМ ОБЛАСТИ И ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

I. В области профессиональной служебной деятельности «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства» дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены 9 октября 1992 г. № 3612-1;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении 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»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

иные профессиональные знания:

состав Архивного фонда Российской Федерации;
организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;
теории и практики архивного дела и делопроизводства;

умения:

проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
работы с данными статистической отчетности.

II. В области профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение управления», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.;
Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

«Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993г., № 4462-1

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Росархива и Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

иные профессиональные знания:

нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти, по вопросам деятельности архива;

порядок систематизации и классификации архивных документов;

виды справочно-поисковых средств архива;

основы документационного обеспечения управления;

перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов государственной власти;

умения:

проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства;

владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов

субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

III. В области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Приказ Росархива от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

иные профессиональные знания:

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

методов подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основы документационного обеспечения управления;
порядок составления планово-отчетной документации;

умения:

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

VI. В области профессиональной служебной деятельности «Организация использования и публикации архивных документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV), главы 70 и 71;
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 15 июня 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

приказ Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

иные профессиональные знания:

организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

виды справочно-поисковых средств;

умения:

ведение текущего делопроизводства и управленческой документации.