

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ  
АГЕНТСТВЕ**

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ  
АГЕНТСТВЕ**

Область профессиональной служебной деятельности  
Управление в сфере архивного дела и делопроизводства

Наименование федерального государственного органа  
Федеральное архивное агентство

<b>I. Требования к специальности (направлению подготовки)</b>		Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», <sup>1</sup> или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
<b>II. Требования к профессиональным знаниям</b>	<b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b>	0.1. Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; 0.2. Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»; 0.3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; 0.4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 0.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 0.6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

		<p>самоуправления»;</p> <p>0.7. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;</p> <p>0.8. 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»;</p> <p>0.9. приказ Минкультуры России от 31 марта 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»;</p> <p>0.10. приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;</p> <p>0.11. приказ Минкультуры России от 25 августа 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».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<p><b>2. Иные профессиональные знания</b></p>	<p>0.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>0.2. Особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>0.3 Теории и практики архивного дела.</p>
<p><b>III. Требования к профессиональным умениям</b></p>	<p>проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела, работы с данными статистической отчетности.</p>	

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ  
АГЕНТСТВЕ**

**Область профессиональной служебной деятельности**  
Управление в сфере архивного дела и делопроизводства

**Вид профессиональной служебной деятельности**  
Обеспечение сохранности и государственный учет документов

<b>II. Требования к профессиональным знаниям</b>	<b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b>	<p>2.1. 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».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<b>2. Иные профессиональные знания</b>	<p>2.1. Порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>2.2. Научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>2.3. Передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>2.4. Методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>2.5. Основы документационного обеспечения управления;</p> <p>2.6. Порядок составления планово-отчетной документации.</p>
<b>III. Требования к профессиональным умениям</b>		работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

**Вид профессиональной служебной деятельности**  
Организация использования и публикации архивных документов

<p style="text-align: center;"><b>II. Требования к профессиональным знаниям</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b></p>	<p>3.1. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</p> <p>3.2. Федеральный закон от 15 июня 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>3.3. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;</p> <p>3.4. приказ Минкультуры России от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;</p> <p>3.5. 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»;</p> <p>3.6. Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по истребованию личных документов»;</p> <p>3.7. 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».</p>
---	---	--

		<p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<p><b>2. Иные профессиональные знания</b></p>	<p>3.1. Порядок работы архивных учреждений в области использования архивных документов;  3.2. Правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;  3.3. Понятия вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;  3.4. Виды справочно-поисковых средств.</p>
<p><b>III. Требования к профессиональным умениям</b></p>	<p>работа с документами ограниченного доступа;  научно-справочного аппарата.</p>	

**Вид профессиональной служебной деятельности**  
Комплектование и документационное обеспечение управления

<p style="text-align: center;"><b>II. Требования к профессиональным знаниям</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b></p>	<p>4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.;</p> <p>4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;</p> <p>4.3. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;</p> <p>4.4. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>4.5. Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;</p> <p>4.6. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993г., № 4462-1</p> <p>4.7. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>4.8. 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»;</p> <p>4.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>4.10. приказ 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»;</p> <p>4.11. 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».</p>
---	---	--

		<p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<p><b>2. Иные профессиональные знания</b></p>	<p>4.1. Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;  4.2. Системы хранения и классификации архивных документов;  4.3. Виды справочно-поисковых средств архива;  4.4. Порядок составления планово-отчетной документации;  4.5. Основы документационного обеспечения управления.</p>
<p><b>III. Требования к профессиональным умениям</b></p>		<p>владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;  ведение 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.</p>