

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБЛАСТИ
И ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

Область профессиональной служебной деятельности
Управление в сфере архивного дела и делопроизводства

Наименование федерального государственного органа
Федеральное архивное агентство

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», ¹ 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.
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации 0.1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены 9 октября 1992 г. № 3612-1; 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 самоуправления»;

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. 1061.

		<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 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»;</p> <p>0.10. 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»;</p> <p>0.11. приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».</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>2. Иные профессиональные знания</p>	<p>0.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>0.2. Организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>0.3. Теория и практика архивного дела и делопроизводства.</p>
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>	<p>работы с данными статистической отчетности.</p>	

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

Область профессиональной служебной деятельности
Управление в сфере архивного дела и делопроизводства

Вид профессиональной служебной деятельности
Обеспечение сохранности и государственный учет документов

II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>1.1. 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>1.2. Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в сферах вывоза и ввоза культурных ценностей и архивного дела».</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>
	2. Иные профессиональные знания	<p>1.1. Порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>1.2. Научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>1.3. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>1.4. Методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>1.5. Основы документационного обеспечения управления;</p> <p>1.6. Порядок составления планово-отчетной документации.</p>
III. Требования к профессиональным умениям	обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов.	

Вид профессиональной служебной деятельности
Организация использования и публикации архивных документов

<p style="text-align: center;">II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<p style="text-align: center;">1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p>2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV), главы 70 и 71;</p> <p>2.2. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне»;</p> <p>2.3. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>2.4. 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>2.5. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;</p> <p>2.6. 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>2.7. 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>2.8. 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».</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 style="text-align: center;">2. Иные профессиональные знания</p>	<p>2.1. Организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;</p> <p>2.2. Порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;</p> <p>2.3. Знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;</p> <p>2.4. Виды справочно-поисковых средств.</p>
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>		

Вид профессиональной служебной деятельности
Комплектование и документационное обеспечение управления

<p style="text-align: center;">II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<p style="text-align: center;">1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p>3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 86, 87.;</p> <p>3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, § 1-5 главы 4;</p> <p>3.3. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;</p> <p>3.4. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>3.5. Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;</p> <p>3.6. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1;</p> <p>3.7. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>3.8. Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2015 г. № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>3.9. 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>3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>3.11. приказ Росархива и 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>3.12. 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</p>
---	---	---

		включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.
	2. Иные профессиональные знания	<p>3.1. Нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти, по вопросам деятельности архива;</p> <p>3.2. Порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>3.3. Основы документационного обеспечения управления;</p> <p>3.4. Перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов государственной власти.</p>
III. Требования к профессиональным умениям		<p>владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов государственных власти, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию архивными документами и документационному обеспечению управления;</p> <p>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.</p>