

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

3 июля 2012 г.

№ 38-к

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 (часть II), ст. 3616, № 52 (часть I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51 ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7 ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51 (часть III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730), во исполнение решения Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (протокол от 6 марта 2012 г. № 4), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства согласно Приложению № 1.
2. Утвердить перечень специальных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны владеть государственные гражданские служащие Росархива, в должностные обязанности которых входит работа со специальным программным обеспечением, согласно Приложению № 2.

При формировании должностных регламентов учитывать, что перечень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Росархива, корректируется с учетом функциональных обязанностей и специфики работы государственных гражданских служащих конкретного структурного подразделения Росархива.

3. Начальникам структурных подразделений Росархива, совместно с Отделом государственной службы, кадров и наград (М.И. Смилянская) внести в должностные регламенты государственных служащих Росархива изменения, касающиеся квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему приказу.
4. Приказ Росархива от 23 января 2007 г. № 9-лс «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 11) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2007 г. № 8984) считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Приложение № 1
к приказу Федерального архивного агентства
от 03 июля 2012 № 38-к

**Квалификационные требования к профессиональным
знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

Категории «руководители» высшей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

методов управления аппаратом государственного органа;

принципов организации деятельности в установленной сфере ведения,

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного 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;

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.

Навыки: Управления персоналом;

планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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.

Категории «руководители» главной группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

методов управления аппаратом государственного органа;

принципов организации деятельности в установленной сфере ведения,

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного 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;

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.

Навыки: 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.

Категории «руководители» ведущей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

методов управления аппаратом государственного органа;

принципов организации деятельности в установленной сфере ведения,

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного 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;

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.

Навыки: 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;

работы с внутренними и периферийными устройствами;

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.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

методов управления аппаратом государственного органа;

принципов организации деятельности в установленной сфере ведения;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного 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;

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.

Навыки: 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.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

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.

Навыки: 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;

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.

**Категория «специалисты» старшей группы должностей;
категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей**

Знание: Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

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.

Навыки: Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- работы с нормативными актами;
- исполнительской дисциплины;
- взаимодействия с органами государственной власти и управления;
- 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.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации;

- нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;
- 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.

Навыки: 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.

Приложение № 2
к приказу Федерального архивного агентства
от 03 июля 2012 № 38-к

**Перечень специальных знаний и навыков
в области информационно-коммуникационных технологий,
которыми должны владеть государственные гражданские служащие Росархива,
в должностные обязанности которых входит работа
со специальным программным обеспечением**

Знание: 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.

Навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.

http://archives.ru/documents/prik38k_12.shtml