

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
государственной архивной службы
Новосибирской области

_____ К.В. Захаров
« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела организации и контроля деятельности
государственных и муниципальных архивов управления государственной
архивной службы Новосибирской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) **главного специалиста отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов (далее – отдел) управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление)** относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-4-4-001-54.

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий):

управление в сфере архивного дела и делопроизводства;
управление в сфере юстиции.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

обеспечение сохранности и государственный учет документов;
комплектование и документационное обеспечение управления;
организация использования и публикации архивных документов;
деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста отдела осуществляются начальником управления в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области о государственной гражданской службе.

5. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела.

6. Исполнение обязанностей другого сотрудника отдела не предусмотрено.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: укрупненные группы специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция», и (или) «История и археология», и (или) «Экономика и управление», и (или) «Образование и педагогические науки» 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.

Требование к специальности, направлению подготовки не предъявляются при наличии дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

7.2. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 3) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 12) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 13) Устава Новосибирской области;

- 14) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
 - 15) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;
 - 16) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;
 - 17) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;
 - 18) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;
 - 19) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 20) основ делопроизводства и документооборота;
 - 21) аппаратного и программного обеспечения;
 - 22) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 23) норм этики и делового общения.
- 7.4. Наличие профессиональных знаний:
- 7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 2) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 4) Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
 - 5) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
 - 6) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - 7) постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»)»;
 - 8) постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2020 № 1722 «О размещении и актуализации на официальных сайтах органов государственной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитацию, перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования»;
 - 9) постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных

(надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

13) распоряжения Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

14) приказа Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

15) приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1296 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации»;

16) приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

17) приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

18) приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

19) приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

20) приказа Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»;

21) приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

22) приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

23) приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

24) приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

25) приказа Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»;

26) приказа Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

27) приказ Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

28) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

29) приказа Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

30) приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

31) «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;

32) Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;

33) постановления Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

34) постановления Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п «Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области»;

35) постановления Правительства Новосибирской области от 17.04.2018 № 157-п «Об установлении организационной структуры управления государственной архивной службы Новосибирской области»;

36) постановления Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основ государственного и муниципального управления;
- 2) правил обработки персональных данных;
- 3) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 4) принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля;
- 5) правил эксплуатации технических средств;
- 6) методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 7) общих вопросов обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

2) видов, назначения и процедуры организации контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;

3) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный орган;

4) современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в государственных органах: ведомственного и межведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работы с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», получения информации из правовых баз данных.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;

6) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;

7) умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение применять специальные знания в практической деятельности;

2) умение подготавливать проекты нормативных правовых актов, аналитические, информационные и методические материалы, деловые письма, доклады в рамках исполнения должностных обязанностей;

3) умение рассматривать обращения граждан, готовить проекты ответов по существу поставленных в обращениях вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) умение осуществлять контроль;

5) умение вести совещания, семинары, деловые переговоры.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) умение подготавливать проекты методических материалов (инструкций, рекомендаций, памяток, пособий, типовых положений, порядков, типовых и примерных номенклатур дел и др.) по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2) умение проводить экспертизу ценности архивных документов;

3) умение проводить анализ состояния работы архивных учреждений и органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления, обеспечению сохранности архивных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на управление, главный специалист отдела обязан:

1) курировать закрепленные архивные органы и учреждения Новосибирской области по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, создания и совершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

2) вести:

наблюдательные дела (собирать и систематизировать сведения о состоянии материально-технической базы закрепленных архивных органов и учреждений Новосибирской области);

учет научно-методических разработок, подготовленных архивными органами и учреждениями Сибирского федерального округа, с представлением сводного перечня разработок в отраслевой центр научно-технической информации федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее – ВНИИДАД);

Книгу Почета Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа;

3) проводить:

анализ реализации государственной политики в сфере архивного дела по закрепленным архивным органам и учреждениям Новосибирской области, а также обобщение сложившейся практики, выявление, изучение и содействие распространению опыта в сфере архивного дела;

экспертизу документов (справок на включение и исключение организаций, продление сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Новосибирской области, актов: переработки, усовершенствования описей дел постоянного хранения и по личному составу описания архивных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, и других), представленных закрепленными архивными органами и учреждениями Новосибирской области;

экспертизу и согласование списков источников комплектования закрепленных архивных органов и учреждений Новосибирской области;

экспертизу и принимать решение об отнесении архивных документов к составу Архивного фонда Новосибирской области по закрепленным архивным органам и учреждениям Новосибирской области;

экспертизу документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления (типовых и примерных, индивидуальных номенклатур дел, типовых и примерных инструкций по делопроизводству), на предмет соответствия действующим нормативным правовым актам, подзаконным актам, Перечням документов и методическим рекомендациям Федерального архивного агентства (далее – Росархив);

отбор научно-исследовательских разработок и сопроводительной документации к ним для представления на конкурсы, организуемые Росархивом. Готовить выписки из решений Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа о выдвижении на конкурс;

4) готовить:

сводные статистические формы, аналитические материалы и обзоры о выполнении показателей развития архивного дела в закрепленных архивных органах и учреждениях Новосибирской области;

предложения по разработке основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области;

документы к награждению Почетными грамотами Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа;

5) осуществлять:

организационное обеспечение, документирование деятельности (оформление протоколов заседаний, решений и рекомендаций, контроль за исполнением решений) и исполнение обязанностей секретаря Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и Малого научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа;

планирование деятельности Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа, подготовку информационно-аналитического обзора по итогам деятельности архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа;

организацию рецензирования научно-методических разработок, подготовленных Росархивом, ВНИИДАД, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов и архивных фондов;

организацию внедрения одобренных научно-методических разработок архивными органами и учреждениями Сибирского федерального округа;

организацию рецензирования научных работ и публикаций архивных учреждений Сибирского федерального округа;

подготовку и представление в Росархив и ВНИИДАД сводной заявочной карты на участие в разработке научно-исследовательских работ по архивным органам и учреждениям Сибирского федерального округа, включая научно-методические разработки по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Новосибирской области, в собственность Российской Федерации и (или) муниципальных образований по закрепленным архивным органам и учреждениям Новосибирской области;

б) содействовать администрациям закрепленных архивных органов и учреждений Новосибирской области в организации управления архивным делом и вносить предложения по совершенствованию их работы;

7) оказывать методическую помощь закрепленным архивным органам и учреждениям Новосибирской области по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, включая разъяснение содержания положений, правил, перечней, методических указаний, рекомендаций и инструкций;

8) доводить информацию о работе Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и Малого научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа, их решениях до архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа и Новосибирской области, организовывать обмен опытом;

9) формировать набор правовой, нормативно-технической и другой документации, необходимый для обеспечения эффективной работы;

10) участвовать:

в работе экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) управления в качестве члена ЭПК и эксперта по описям, номенклатурам дел и другим документам, представленным организациями – источниками комплектования по отраслям, закрепленным приказом управления;

в работе комиссии управления по рассмотрению результатов розыска необнаруженных архивных документов в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – подведомственное учреждение);

в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по

хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица), в том числе в проведении контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;

в разработке нормативных документов, методических материалов (инструкций, рекомендаций, памяток, пособий, типовых положений, порядков, типовых и примерных номенклатур дел и др.) по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов для организации методического обеспечения деятельности архивных органов и учреждений Новосибирской области, архивов государственных органов и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, государственных учреждений и предприятий, архивов иных организаций на территории Новосибирской области;

в разработке документов и внедрении принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность управления, в том числе в проведении реинжиниринга процессов, составляющих деятельность управления, наполнении Базы знаний и др.;

в подготовке аналитических, информационных, справочных и других материалов и документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в подготовке и проведении мероприятий, направленных на упорядочение и обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу в организациях – источниках комплектования архивных органов и учреждений Новосибирской области и на предотвращение утраты документов по личному составу при ликвидации организаций всех форм собственности;

в подготовке и проведении коллегий, конференций, семинаров и других мероприятий информационного характера, проводимых управлением;

в проведении совещаний, семинаров, круглых столов, мероприятий по повышению деловой квалификации сотрудников архивных органов и учреждений Новосибирской области и других регионов;

в работе комиссий (советов, рабочих групп), созданных в управлении;

11) осуществлять своевременную подготовку писем и информации для исполнения поручений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, в ответ на запросы, поступающие от органов государственной власти, учреждений и других организаций;

12) участвовать по поручению начальника управления в рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в управление, в том числе в проведении проверок в целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений, своевременно готовить проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном федеральным законодательством;

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, а также установленные в управлении правила служебного распорядка и требования охраны труда;

14) выполнять оперативные поручения начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела в пределах должностной компетенции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) получать в установленном порядке от органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, иных органов, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения по вопросам развития архивного дела в Новосибирской области, совершенствования работы управления, архивных органов и учреждений Новосибирской области, улучшения работы Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и Малого научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа;

3) использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации, федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы.

11. Главный специалист отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, начальника управления.

12. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов сбора и обработки информации, в том числе о состоянии материально-технической базы закрепленных архивных органов и учреждений Новосибирской области;

2) подготовки аналитических и информационных материалов, сбора и систематизации сведений по направлениям своей служебной деятельности;

3) выбора методов организации рецензирования научных работ и публикаций архивных учреждений Сибирского федерального округа;

4) изучения основных тенденций развития архивного дела, опыта внедрения передовых разработок и методик в практическую деятельность архивов, практики проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

5) формирования документации (правовой, нормативно-технической и другой), необходимой для обеспечения работы в соответствии с должностным регламентом.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации личного труда и планирования своего служебного времени;

2) составления отчетности по итогам своей служебной деятельности;

3) оказания методической, консультативной и организационной помощи в пределах должностных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Главный специалист отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам:

1) совершенствования работы управления, архивных органов и учреждений Новосибирской области;

2) организации и развития архивного дела в Новосибирской области в части использования архивных документов и архивных фондов;

3) осуществления управлением регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

16. Главный специалист отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам:

1) организации и развития архивного дела в Новосибирской области в части хранения, комплектования, учета архивных документов и архивных фондов;

2) укрепления материально-технической базы и обеспечения безопасности архивных органов и учреждений Новосибирской области;

3) подготовки и внедрения в практику работы архивных органов и учреждений Новосибирской области новых положений, правил, методических разработок, инструкций по вопросам комплектования Архивного фонда Новосибирской области, рекомендаций по совершенствованию форм и методов работы;

4) деятельности Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и Малого научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом отдела определяются в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста отдела с гражданскими служащими управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения

государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям

19. Главный специалист отдела не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

1) количество прошедших экспертизу заголовков единиц хранения в описях, представленных организациями – источниками комплектования закрепленных архивных органов и учреждений Новосибирской области;

2) количество прошедших экспертизу заголовков из номенклатур дел, согласованных ЭПК управления (без возвращения на доработку при рассмотрении на заседании ЭПК);

3) количество прошедших экспертизу и согласованных ЭПК управления методических материалов (инструкций, рекомендаций, памяток, типовых положений, порядков, типовых и примерных номенклатур дел и т.д.), разработанных подведомственным учреждением;

4) доля прошедших экспертизу описей по закрепленным отраслям, утвержденных (согласованных) ЭПК управления (без возвращения на доработку при рассмотрении на заседании ЭПК) (в %);

5) обеспечение организации рецензирования архивными органами и учреждениями Сибирского федерального округа научно-методических разработок, подготовленных Росархивом, ВНИИДАД по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов и архивных фондов, и своевременная подготовка сводной рецензии;

6) своевременность подготовки и представления в Росархив полных и достоверных документов по деятельности Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа (плана на очередной год, отчета по итогам работы за год, информационно-аналитического обзора по выполнению основных показателей деятельности архивными органами и учреждениями, сводного перечня нормативно-методических, научных разработок и изданий, подготовленных архивными органами и учреждениями, сводной заявочной карты на участие в разработке научно-исследовательских работ по архивным органам и учреждениям Сибирского федерального округа);

7) своевременность подготовки полных и достоверных информации, отчетов, аналитических записок и других материалов по закрепленным направлениям деятельности, в том числе для размещения на официальном сайте управления;

8) отсутствие нарушения сроков исполнения контрольных документов и поручений;

9) отсутствие нарушения сроков предоставления отчетности, информации.

Заместитель начальника
управления – начальник отдела
организации и контроля
деятельности государственных и
муниципальных архивов

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

Е.В. Ивановская

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2024 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный специалист отдела
организации и контроля
деятельности государственных и
муниципальных архивов

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2024 г.