



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.12.2023

№ 98-од

г. Новосибирск

**Об утверждении Реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов управления государственной
архивной службы Новосибирской области
(в редакции приказов от 04.09.2024, от 19.05.2025 № 43-од)**

Во исполнение пункта 1.5 Плана мероприятий («Дорожной карты») управления государственной архивной службы Новосибирской области по внедрению Стандартов клиентоцентричности, утвержденного приказом управления государственной архивной службы Новосибирской области от 28.09.2023 № 77-од, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов управления государственной архивной службы Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Ивановскую Е.В.

Начальник управления

К.В. Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления государственной архивной
службы Новосибирской области
от 19.05.2025 № 43-од

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной архивной
службы Новосибирской области
от 15.12.2023 № 98-од

Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов управления государственной архивной службы Новосибирской области (в редакции приказов от 04.09.2024 № 77-од, от 19.05.2025 № 43-од)										
Идентифика- тор процесса*	Название услуги, функции, сервиса*	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса*	Административные процедуры в соответствии с административным регламентом, соответствующие осуществляемым типовым процессам	Ответственный за процесс*	Статус процесса (статус реинжиниринга)*	Вид процесса (цифровой/не цифровой)	Точка размещения в цифровом виде (ЕПГУ, РПГУ, сайт ведомства)	
Предоставление услуг управлением государственной архивной службы Новосибирской области										
ID 1.1.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.1. Информирование о предоставлении государственной услуги	Информирование посредством: - размещения сведений на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - управление); - размещение сведений на официальных страницах управления в социальных сетях: Вконтакте, Одноклассники, на канале в мессенджере Telegram; - информационного терминала в здании управления; - по телефону по номеру управления при устном обращении, телефону приемной: +7 (383) 222-60-30; - непосредственно должностными лицами управления при личном приеме; - место принятия корреспонденции в приемной управления; - размещения сведений на информационном стенде в помещении управления; - направления почтового отправления; - направления сведений на электронную почту; - по телефону управления для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений; - в рамках проведения рабочих встреч, семинаров, конференций, круглых столов и др. мероприятий	Захаров К.В., начальник управления; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	не	Цифровой	Сайт ведомства, электронная почта, социальные сети, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений, информационный терминал
ID 1.2.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.2. Организация подачи заявителем запроса	Подача (направление) заявителем запроса: - посредством официального сайта управления; - ЕПГУ; - путем направления почтового отправления; - непосредственно в управление; - через платформу обратной связи "Госуслуги. Решаем вместе" (далее - ПОС); - по телефону для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений; - посредством информационного терминала в здании управления; - через официальные страницы управления в социальных сетях: Вконтакте, Одноклассники, на канале в мессенджере Telegram	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	не	Цифровой	Сайт ведомства, ПОС, ЕПГУ, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений, информационный терминал, социальные сети
ID 1.3.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.3. Прием и регистрация запроса заявителя	Прием и регистрация запроса: - поступившего с использованием информационных систем в электронной форме (посредством официального сайта); - ЕПГУ; - через платформу обратной связи "Госуслуги. Решаем вместе" (далее - ПОС); - через систему электронного документооборота Новосибирской области (далее - СЭДД); - поступившего непосредственно в управление; - по телефону для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений	Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	не	Цифровой	Сайт ведомства, СЭДД, ЕПГУ, ПОС
ID 1.4.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.4. Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения	Рассмотрение запроса без использования внутриведомственного взаимодействия	Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	не	Цифровой	СЭДД
ID 1.5.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.5. Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах	Направление первичных ответов (информации) клиенту об изменении статуса рассмотрения обращения: - через интерактивную форму "Личный кабинет" на официальном сайте управления; - по электронной почте; - посредством официальных страниц управления в социальных сетях: Вконтакте, Одноклассники, на канале в мессенджере Telegram; - ПОС; - место принятия корреспонденции в приемной управления (устно); - через официальные страницы управления в социальных сетях: Вконтакте, Одноклассники, на канале в мессенджере Telegram; - по телефону управления для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений	Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Карева О. И., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	Цифровой	Сайт ведомства, электронная почта, социальные сети, ПОС, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений	
ID 1.6.	Организация исполнения государственными архивами Новосибирской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Предоставление государственных услуг	1.6. Предоставление результата государственной услуги	Направление (предоставление) заявителю посредством электронной почты, ПОС, ЕПГУ, официальных страниц управления в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники), канала в мессенджере Telegram, телефона для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений, почтовым отправлением, в месте приема корреспонденции в управлении: - уведомления о направлении запроса на рассмотрение по компетенции; - ответа по результатам рассмотрения обращения	Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Карева О. И., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	Цифровой	Электронная почта, ПОС, ЕПГУ, социальные сети, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений	

Рассмотрение запросов и обращений в управлении государственной архивной службы Новосибирской области									
ID 3.1.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.1. Прием и регистрация обращений	Прием и регистрация запроса поступившего: - посредством ЕПГУ; - посредством ПОС; - посредством официального сайта управления; - при личном приеме непосредственно в управлении; - почтовым отправлением; - по справочному телефону управления при устном обращении; - по телефону управления для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений; - переданного в управление в соответствии с компетенцией по СЭДД; - через информационный терминал в здании управления; - социальные сети управления: Вконтакте, Одноклассники, на канале в мессенджере Telegram	Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг проходил	Цифровой	Сайт ведомства, ЕПГУ, ПОС, СЭДД, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений, социальные сети, информационный терминал
ID 3.2.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений	Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов: - поручение рассмотрения обращения или запроса конкретному должностному лицу; - направление обращения или запроса на рассмотрение	Захаров К.В., начальник управления; Ивановская Е.В., заместитель начальника управления - начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	СЭДД
ID 3.3.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.3. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)	Переадресация обращений: - определение компетенции по рассмотрению обращения; - подготовка сопроводительных документов для переадресации обращения; - направление обращения в соответствии с компетенцией	Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	СЭДД
ID 3.4.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции	Уведомление заявителя: - посредством направления документа в электронной форме (ЕПГУ, ПОС, электронная почта, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений); - посредством направления документа на бумажном носителе - по справочному телефону управления при устном обращении	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	ЕПГУ, ПОС, электронная почта, телефон для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений
ID 3.5.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.5. Рассмотрение обращений и подготовка ответов на них	Рассмотрение обращения или запроса: - с использованием внутриведомственного взаимодействия (с участием нескольких структурных подразделений органа власти); - без использования внутриведомственного взаимодействия	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Карса О. И., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	СЭДД
ID 3.6.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.6. Личный прием граждан	Личный прием граждан: - запись на личный прием граждан; - проведение личного приема граждан, в том числе посредством универсального автоматизированного рабочего места общероссийского дня приема граждан (далее - УАРМ ОДПП); - занесение содержания устного обращения в карточку личного приема гражданина; - дача разъяснения или ответа по существу; - принятие письменного обращения; - оценка качества взаимодействия (обратная связь)	Захаров К.В., начальник управления; Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Гринвальд Е.В., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	СЭДД, УАРМ ОДПП
ID 3.7.	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 06.11.2020 № 110-од "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Рассмотрение обращений	3.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений	Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений: - текущий контроль; - последующий контроль	Захаров К.В., начальник управления; Ивановская Е.В., заместитель начальника управления - начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Цифровой	СЭДД
Организация взаимодействия с внутренним клиентом в управлении государственной архивной службы Новосибирской области									
ID 4.1.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.1. Поступление на государственную гражданскую службу (прием на работу)	Поступление на государственную гражданскую службу: - включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв управления; - предъявление заявления с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы (о приеме на работу) и необходимых документов (представление сведений); - подготовка и оформление служебного контракта (трудового договора); - подготовка и оформление приказа о назначении на должность (приеме на работу); - организация наставничества, контроль и оценка его результатов	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 4.2.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.2. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)	Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу (приеме работу): - установление испытания и определение его срока; - принятие решения по результатам прохождения испытания	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения;	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 4.3.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	4.3. Предоставление отпуска	Предоставление отпуска: - планирование отпуска и утверждение графика отпусков; - подача заявления на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска; - подготовка и издание приказа об отпуске; - ознакомление с приказом об отпуске; - предоставление отпуска по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному гражданскому служащему (работнику) без сохранения денежного содержания	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 4.4.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 12.12.2024 № 105-од «Об утверждении Положения о служебных командировках»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.4. Направление в служебную командировку	Направление в служебную командировку: - планирование командировок; - принятие решения о направлении в командировку - оформление направления в командировку	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер	Рейтингинг проходил	Не цифровой	

ID 4.5.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; постановление Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 № 333 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 23.06.2016 № 93-од «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - представление гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать; - представление государственным гражданским служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать	Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 4.6.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 16.09.2019 № 149-од «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы, Порядка выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, Порядка выплаты материальной помощи государственным гражданским служащим управления государственной архивной службы Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 16.09.2019 № 150-од «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, Порядка выплаты премии по результатам работы, Порядка выплаты материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в управлении государственной архивной службы Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 02.04.2025 № 3-НПА «О ведомственных наградах и поощрениях управления государственной архивной службы Новосибирской области»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.6. Применение мер поощрения	Применение мер поощрения: - оценка результатов служебной деятельности (работы); - принятие решения о поощрении; - направление предложения о поощрении начальнику управления, в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области, Федеральное архивное агентство; - объявление меры поощрения (награждение, выплата); - внесение сведений о поощрении в документы кадрового учета	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 4.7.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 16.09.2019 № 149-од «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы, Порядка выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, Порядка выплаты материальной помощи государственным гражданским служащим управления государственной архивной службы Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 16.09.2019 № 150-од «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, Порядка выплаты премии по результатам работы, Порядка выплаты материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в управлении государственной архивной службы Новосибирской области»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.7. Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством	Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством: - подача (направление) заявления и (или) иных документов, являющихся основанием для предоставления гарантий и компенсаций; - рассмотрение представленных заявления и документов, принятие решения по ним; - оформление решения о предоставлении гарантий и компенсаций; - предоставление гарантий и компенсаций	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 4.8.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 30.06.2021 № 79-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка управления государственной архивной службы Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 30.06.2021 № 80-од «Об утверждении Служебного распорядка управления государственной архивной службы Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 12.09.2023 № 76-од «Об исполнении и контроле исполнения поручений в управлении государственной архивной службы Новосибирской области»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.8. Организация и выполнение служебных (трудовых) обязанностей	Организация и выполнение служебных (трудовых) обязанностей: - обеспечение материально-технических условий для выполнения служебных (трудовых) обязанностей; - установление служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка); - поручение выполнения отдельных служебных задач, должностных обязанностей; - выполнение порученных служебных задач, должностных обязанностей; - подготовка документов, информации по результатам выполнения порученных служебных задач, должностных обязанностей; - контроль за выполнением порученных служебных задач, должностных обязанностей; - снятие с контроля порученных служебных задач, должностных обязанностей	Захаров К.В., начальник управления; Ивановская Е.В., заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; сотрудники управления	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 4.9.	Организация отношений с внутренним клиентом	Постановление Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 01.12.2022 № 101-од «Об утверждении инструкции по документационному обеспечению управления государственной архивной службы Новосибирской области»	Организация отношений с внутренним клиентом	4.9. Организация документооборота и оперативного взаимодействия	Организация документооборота и оперативного взаимодействия: - делопроизводство в электронной форме; - совместная работа над документами; - делопроизводство на бумажных носителях; - секретное делопроизводство; - ведение картотек; - ведение архива; - ведение информационных систем, обеспечивающих документооборот; - планирование и контроль выполнения задач; - внутренняя электронная среда взаимодействия (внутренний портал, IP-телефония и др.); - устройство внешних коммуникаций в электронной форме (системы электронного документооборота и др.)	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Мелешков Я.П., консультант отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Поплавская Ю.Б., главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Оберемченко О.М., консультант отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 4.10.	Организация отношений с внутренним клиентом	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	4.10. Прекращение служебного контракта (трудового договора)	Прекращение служебного контракта (трудового договора): - по соглашению сторон; - по инициативе представителя нанимателя (работодателя); - по инициативе государственного гражданского служащего (работника); - в связи с сокращением должности (штата); - по истечении срока действия срочного служебного контракта (договора); - в связи с переводом государственного гражданского служащего с его согласия в другой государственный орган или государственную службу иного вида; - в связи с отказом государственного гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта; - в связи с отказом государственного гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья; - в связи с отказом государственного гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом; - в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации; - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; - вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта; - по иным основаниям, предусмотренным законодательством о государственной службе соответствующего вида. Оформление прекращения служебного контракта (трудового договора)	Захаров К.В., начальник управления; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	

ID 4.11.	Организация отношений с внутренним клиентом		Организация отношений с внутренним клиентом	4.11. Организация клиентоцентричной корпоративной среды органа власти	Организация клиентоцентричной корпоративной среды органа власти: - разработка и визуализация миссии, системы ценностей, фирменного стиля, системы мотиваций государственных гражданских служащих (работников), организационной культуры; - мероприятия по адаптации вновь принятого государственного гражданского служащего (работника); - система постановки целей (КРП) и оценки их достижения для государственных гражданских служащих (работников); - проведение обучения по повышению эффективности, клиентоцентричности и профессиональному развитию; - эффективная система мониторинга и обратной связи от государственных гражданских служащих (работников); - ведение справочника государственных гражданских служащих (работников) (должности, контактные данные, дни рождения, график отпусков, период отсутствия на рабочем месте, лица, временно исполняющие обязанности); - организационная культура (определение ответственного структурного подразделения, проведение корпоративных мероприятий, тимбилдинг)	Захаров К.В., начальник управления; Ивановская Е.В., заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
Организация взаимодействия с внутренним клиентом в управлении государственной архивной службы Новосибирской области по вопросам информационно-технического обеспечения									
ID 5.1.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам информационно-технического обеспечения	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Информационно-техническое обеспечение	5.1. Устранение инцидента в сфере ИКТ	- подготовка служебной записки государственным гражданским служащим (сотрудником) о произошедшем инциденте в сфере ИКТ и направление начальнику отдела АТиЮ по СЭДД, электронной почте; - рассмотрение служебной записки начальником отдела АТиЮ; - осмотр рабочего места государственного гражданского служащего (сотрудника) и определение источника возникшей проблемы; - проработка вариантов решения проблемы; - устранение неисправности сотрудниками отдела АТиЮ	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения Мелешиков Я.П., консультант отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг проходил	Цифровой	СЭДД, электронная почта
ID 5.2.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам информационно-технического обеспечения	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Информационно-техническое обеспечение	5.2. Формирование резерва техники и комплектующих	- подготовка служебной записки для приобретения товаров (компьютерной техники, запасных частей, комплектующих, блоков и узлов, расходных материалов)	Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
Организация взаимодействия с внутренним клиентом в управлении государственной архивной службы Новосибирской области по вопросам ведения бухгалтерского учета									
ID 6.1.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета	Трудовой кодекс Российской Федерации (части 2, 3 статьи 168)	Бухгалтерское сопровождение	6.1. Компенсация расходов, связанных с командировкой	Компенсация расходов, связанных с командировкой: - поступление от подотчетного лица решения о командировании на территории Российской Федерации; - направление через программный комплекс автоматизированная система "Смета" (далее - ПК АС "Смета") в уполномоченное государственное казенное учреждение Новосибирской области "Центр бухгалтерского учета" (далее - ГКУ НСО ЦБУ) решения о командировании на территории Российской Федерации	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 6.2.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257п "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Основные средства"; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.09.2020 № 204п "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"	Бухгалтерское сопровождение	6.2. Принятие к учёту основных средств	Принятие к учёту основных средств: - организация работы комиссии по поступлению и выбытию активов управления; - оформление решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании объектов нефинансовых активов; - направление решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании объектов нефинансовых активов через ПК АС "Смета" в ГКУ НСО ЦБУ	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 6.3.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257п "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Основные средства"; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.09.2020 № 204п "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"	Бухгалтерское сопровождение	6.3 Прекращение признания объекта основных средств	Прекращение признания объекта основных средств: - организация работы комиссии по поступлению и выбытию активов управления; - оформление решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов; - направление решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов через ПК АС "Смета" в ГКУ НСО ЦБУ	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 6.4.	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191п "Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"	Бухгалтерское сопровождение	6.4. Проведение инвентаризации	Проведение инвентаризации: - оформление решения о проведении инвентаризации; - направление решения о проведении инвентаризации через ПК АС "Смета" в ГКУ НСО ЦБУ для подготовки инвентаризационных описей; - проведение инвентаризации по инвентаризационным описям; - документальное оформление результатов инвентаризации; - отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете путем направления оформленных документов по результатам инвентаризации через ПК АС "Смета" в ГКУ НСО ЦБУ	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг проходил	Цифровой	ПК АС "Смета"
Организация взаимодействия с внутренним клиентом в управлении государственной архивной службы Новосибирской области по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности									
ID 7.1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд управления	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; постановление Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 № 598-п "О возложении полномочий на государственное казенное учреждение Новосибирской области "Управление контрактной системы"	Закупка товаров, работ, услуг	7.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: - сбор заявок о потребностях в товарах, работах, услугах со структурных подразделений управления; - формирование и направление в государственное казенное учреждение "Управление контрактной системы" (далее - ГКУ УКСиС) потребности управления в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период в виде электронного документа путем заполнения формы, размещенной в личном кабинете Заказчика государственной информационной системы закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО)	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	
ID 7.2.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд управления	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Закупка товаров, работ, услуг	7.2. Исполнение договорных обязательств	Исполнение договорных обязательств: - организация работы комиссии по поступлению и выбытию активов управления; - приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов; - оформление актов выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров по итогам приемки; - направление документов о приемке в ГКУ УКСиС посредством ГИСЗ НСО	Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер, экономист	Рейнжиниринг не проходил	Не цифровой	

Выполнение базовых и иных функций управления государственной архивной службы Новосибирской области									
ID 8.1.	Выполнение базовых и иных функций	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 01.12.2022 № 101-од "Об утверждении инструкции по документационному обеспечению управления государственной архивной службы Новосибирской области"	Нормотворческая деятельность	8.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов	Подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов: - разработка проекта нормативного правового акта, локального нормативного акта; - согласование текста проекта нормативного правового акта, локального нормативного акта; - размещение проекта нормативного правового акта в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рассмотрение предложений/заклучений, поступивших по результатам независимой антикоррупционной экспертизы; - направление проекта нормативного правового акта для изучения в прокуратуру Новосибирской области; - доработка проекта нормативного правового акта, локального нормативного акта (при необходимости)	Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения;	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 8.2.	Выполнение базовых и иных функций	Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 01.12.2022 № 101-од "Об утверждении инструкции по документационному обеспечению управления государственной архивной службы Новосибирской области"	Нормотворческая деятельность	8.2. Принятие нормативных правовых актов, локальных нормативных актов	Принятие нормативных правовых актов, локальных нормативных актов: - подписание нормативного правового акта, локального нормативного акта; - регистрация нормативного правового акта, локального нормативного акта; - доведения нормативного правового акта, локального акта до сведения государственных гражданских служащих (работников)	Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения;	Рейтингинг не проходил	Цифровой	официальный сайт управления, ГИС «ЭД НСО»
ID 8.3.	Выполнение базовых и иных функций	постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области"; постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»; постановление Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;	Обеспечение деятельности управления	8.3. Организация и обеспечение текущей деятельности управления	Организация и обеспечение текущей деятельности управления осуществляется путем: - образования коллегий управления; - назначения лица, исполняющего обязанности начальника управления на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой; - организации взаимодействия структурных подразделений управления при осуществлении возложенных на них функций; - организации документооборота; - подготовки решений начальника управления; - образования координационных и совещательных органов (советов, комиссий), рабочих групп по вопросам полномочий управления; - определения состава и компетенции координационных и совещательных органов (советов, комиссий), рабочих групп; - формирования Общественного совета при управлении, определение его состава и компетенции; - организации работы Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа; - взаимодействия с органами управления архивным делом муниципальных районов и городских округов по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов; - организации профессионального развития государственных гражданских служащих и сотрудников управления; подготовки и дополнительного профессионального образования работников подведомственного учреждения; - осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов	Все сотрудники управления согласно закрепленным обязанностям	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 8.4.	Выполнение базовых и иных функций	Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 160.2-1); постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 N 238 "Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации"; постановление Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 N 199 "О контроле исполнения поручений"; постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 01.12.2022 № 101-од "Об утверждении инструкции по документационному обеспечению управления государственной архивной службы Новосибирской области"; приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 12.09.2023 № 76 од "Об исполнении и контроле поручений в управлении государственной архивной службы Новосибирской области"	Обеспечение деятельности управления	8.4. Координация и контроль деятельности	Координация и контроль деятельности осуществляются путем: - подготовки решений и поручений начальника управления; - исполнения поручений в управлении; - контроля за исполнением поручений в управлении; - утверждения ежегодного плана по реализации основных направлений развития архивного дела и показателей деятельности, а также отчета об их исполнении; - дачи поручений структурным подразделением управления, конкретным сотрудникам управления, директору подведомственного учреждения и контроля за их исполнением; - дачи руководителям структурных подразделений управления, директору подведомственного учреждения обязательных для исполнения указаний; - планирования деятельности координационных и совещательных органов (советов, комиссий), рабочих групп, Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа; - контроля за деятельностью координационных и совещательных органов (советов, комиссий), рабочих групп, Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа; - осуществления внутреннего финансового аудита	Ивановская Е.В., заместитель начальника управления - начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Оберемченко О.М., консультант отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Дудко Ю.Л., главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Карева О. И., главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 8.5.	Управление подведомственной организацией	Закон Новосибирской области от 06.07.2018 N 271-ОЗ "Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области"; постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области" (пункт 9)	Управление подведомственной организацией	8.5. Организация и управление деятельностью подведомственного учреждения	Организация и управление деятельностью подведомственного учреждения осуществляется посредством: - утверждения устава и внесения в него изменений; - согласования организационной структуры и внесения в нее изменений; - согласования штатного расписания и внесения в него изменений; - определения норматива предельной штатной численности персонала; - внесения в Правительство Новосибирской области представления о назначении на должность и освобождении от должности директора учреждения; - назначения на должность и освобождения от должности директора учреждения; - согласования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; - согласования положения об оплате труда работников учреждения; - согласования положения об организации платных услуг учреждением и прайс-листа на оказываемые платные услуги	Захаров К.В., начальник управления; Ивановская Е.В., заместитель начальника управления - начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	
ID 8.6.	Управление подведомственной организацией	Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 269.2); Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 353.1) ; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»; постановление Правительства Новосибирской области от 21.03.2017 № 112-п "Об установлении Порядка осуществления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области контроля за деятельностью подведомственных государственных автономных учреждений Новосибирской области, государственных бюджетных учреждений Новосибирской области, государственных казенных учреждений Новосибирской области"; постановление Правительства Новосибирской области от 16.12.2019 N 476-п "О Порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков"; постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 N 327-п "Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области" (пункт 9)	Управление подведомственной организацией	8.6. Контроль деятельности подведомственного учреждения	Контроль деятельности подведомственного учреждения осуществляется посредством: - ведомственного контроля в сфере закупок; - внутреннего финансового контроля; - контроля за осуществлением предусмотренных учредительными документами основных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг; - контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам оплаты труда; - проведение мониторинга деятельности на основании утвержденного перечня критериев оценки; - контроля деятельности учреждения по мобилизационной подготовке, переводу на работу в условиях военного времени	Ивановская Е.В., заместитель начальника управления - начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; Компанец Д.В., начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Коврижных И.А., консультант - юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения; Голомызко М.В., консультант-главный бухгалтер	Рейтингинг не проходил	Не цифровой	