



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25629

от "А" сентября 2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

03.07.2012 г. Москва № 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 № 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.

Руководитель Росархива



А.Н. Артизов

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:	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>методов управления аппаратом государственного органа;</p> <p>принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-</p>

	<p>коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>основ проектного управления;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Управления персоналом;</p> <p>планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;</p> <p>своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>подготовки делового письма;</p> <p>взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;</p> <p>стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>работы с системами управления проектами;</p> <p>владение оргтехникой.</p>
Категории "руководители" главной группы должностей	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>методов управления аппаратом государственного органа;</p>

	<p> принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; </p> <p> методов проведения международных переговоров; </p> <p> правил делового этикета; </p> <p> правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; </p> <p> служебного распорядка Росархива; </p> <p> должностного регламента; </p> <p> Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; </p> <p> правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; </p> <p> программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; </p> <p> правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; </p> <p> аппаратного и программного обеспечения; </p> <p> возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; </p> <p> общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; </p> <p> основ проектного управления; </p> <p> порядка работы со служебной информацией. </p>
<p>Навыки:</p>	<p> Управления персоналом; </p> <p> оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; </p> <p> прогнозирования последствий принятых решений; </p> <p> ведения деловых переговоров; </p> <p> подготовки делового письма; </p> <p> взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; </p> <p> стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; </p> <p> работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; </p> <p> работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; </p> <p> работы в операционной системе; </p>

	<p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>работы с системами управления проектами;</p> <p>владение оргтехникой.</p>
Категории "руководители" ведущей группы должностей	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>методов управления аппаратом государственного органа;</p> <p>принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Управления персоналом;</p> <p>оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;</p> <p>прогнозирования последствий принятых решений;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>подготовки делового письма;</p> <p>взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами</p>

	<p>Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория "помощники (советники)" главной группы должностей</p>	
<p>Знание:</p>	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>методов управления аппаратом государственного органа;</p> <p>принципов организации деятельности в установленной сфере ведения;</p> <p>передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;</p> <p>методов проведения международных переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p>

	порядка работы со служебной информацией.
Навыки:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;</p> <p>взаимодействия с органами государственной власти и управления;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
Категория "специалисты" ведущей группы должностей	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного

	<p>подразделения;</p> <p>управления персоналом;</p> <p>взаимодействия с органами государственной власти и управления;</p> <p>работы с нормативными актами;</p> <p>подготовки делового письма;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория "специалисты" старшей группы должностей;</p> <p>категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей</p>	
<p>Знание:</p>	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;</p> <p>нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>

<p>Навыки:</p>	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;</p> <p>работы с нормативными актами;</p> <p>исполнительской дисциплины;</p> <p>взаимодействия с органами государственной власти и управления;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей</p>	
<p>Знание:</p>	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебного распорядка Росархива;</p> <p>должностного регламента;</p> <p>Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка работы со служебной информацией.</p>
<p>Навыки:</p>	<p>Исполнительской дисциплины;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p>

	<p>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.</p>
--	---

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.