

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель архивного комитета  
Новгородской области

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.Н. Пантелейчук

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Новгородской области, замещающего  
должность **главного специалиста-эксперта отдела по организации архивного дела  
архивного комитета Новгородской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее – должность гражданской службы) главный специалист-эксперт отдела по организации архивного дела (далее – отдел) архивного комитета Новгородской области (далее – комитет) (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-4-027.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новгородской области (далее – гражданский служащий): управление в сфере архивного дела.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: обеспечение сохранности и государственный учёт документов, организация использования и публикации архивных документов, комплектование.

1.4. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Главный специалист-эксперт также подчиняется председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, и заместителю председателя комитета.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, или замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного консультанта отдела и другого главного специалиста-эксперта отдела.

### **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

#### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Филология», «Библиотечно-информационное дело» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими *профессиональными знаниями* в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части, касающейся исполнения должностных обязанностей);
- 4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 6) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 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”;

7) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

8) Областной закон от 21 марта 2005 года №441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области».

2.2.3. Иные *профессиональные знания* главного специалиста-эксперта должны включать:

- 1) состав Архивного фонда Российской Федерации;
- 2) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) теории и практики архивного дела;
- 4) порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 5) научные и методические разработки, технические требования стандартов в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 6) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 7) методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 8) порядок составления планово-отчетной документации;
- 9) порядок работы архивных учреждений в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 10) правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;
- 11) виды справочно-поисковых средств;
- 12) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архивов;
- 13) системы хранения и классификации архивных документов;
- 14) виды справочно-поисковых средств архива к архивным документам;
- 15) порядок составления планово-отчетной документации;
- 16) основы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

- 1) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- 2) работа с данными статистической отчетности;
- 3) работа в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 4) работа с документами ограниченного доступа;
- 5) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений в сфере государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- 6) ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

7) проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

1) организация работы органов законодательной, исполнительной власти Российской Федерации, Новгородской области;

2) принципы организации деятельности в сфере архивного дела (по направлениям деятельности, предусмотренным должностным регламентом);

3) порядок составления планово-отчетной документации в сфере архивного дела (по направлениям деятельности, предусмотренным должностным регламентом).

4) работа с нормативными, нормативно-правовыми актами, в том числе их разработка, согласование и соблюдение проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

5) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

6) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

7) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

8) принципы предоставления государственных услуг требования к предоставлению государственных услуг;

9) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

10) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

11) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

12) права заявителей при получении государственных услуг;

13) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

14) функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

15) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

16) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

17) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

18) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

19) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

20) ограничения при проведении проверочных процедур;

21) меры, принимаемые по результатам проверки;

22) порядок проведения плановых проверок;

23) порядок проведения внеплановых проверок;

24) основы делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

1) организация работы по обеспечению достижения целей, выполнения задач в сфере архивного дела (по направлениям деятельности, предусмотренным должностным регламентом);

2) работа с нормативными, нормативно-правовыми актами, в том числе их разработка, согласование и соблюдение порядка проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

- 3) взаимодействие с другими ведомствами, государственными и муниципальными органами власти, их должностными лицами, организациями, учреждениями;
- 4) работа с компьютером; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; электронной почтой; в текстовом редакторе; с электронными таблицами; работы с базами данных;
- 5) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 6) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 8) подготовка ответов по результатам рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 9) ведение телефонных разговоров;
- 10) подготовка разъяснений гражданам и организациям;
- 11) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 12) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 13) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- 14) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций;
- 15) подготовка презентаций.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, определены статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, установлены статьёй 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете, главный специалист-эксперт отдела обязан:

3.3.1. Выполнять устные и письменные поручения председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя председателя комитета, начальника отдела, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

3.3.2. Соблюдать служебную дисциплину в соответствии со служебным распорядком комитета и должностным регламентом;

3.3.3. Согласовывать (визировать) документы, исходящие из отдела по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнения органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела; организации и проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области;

3.3.4. Готовить проекты правовых актов и других документов по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнения органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела; организации и проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области;

3.3.5. Участвовать в проведении антикоррупционных мероприятий в отделе и комитете;

3.3.6. Анализировать состояние основных направлений деятельности архивных учреждений области по профильному направлению деятельности (организация

государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнение органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела);

3.3.7. Участвовать в разработке проектов областных отраслевых программ, нормативных правовых актов, перспективных и годовых планов развития архивного дела, составлении годовых и полугодовых отчетов по профильным направлениям деятельности (организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организация и проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области; деятельность органов местного самоуправления Новгородской области по исполнению переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела);

3.3.8. Готовить основные показатели планов развития архивного дела и показателей их выполнения, представляемых архивными учреждениями области, по профильным направлениям деятельности;

3.3.9. Организовывать выполнение плана мероприятий отдела по профильным направлениям деятельности;

3.3.10. Координировать и контролировать работу по выявлению уникальных и особо ценных документов в составе документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.3.11. Вести государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Новгородской области, в том числе в автоматизированном режиме (БД «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда области»);

3.3.12. Координировать работу архивов области по выявлению, учету и хранению уникальных и особо ценных документов, созданию страхового фонда и фонда пользования на уникальные и особо ценные документы;

3.3.13. Координировать и контролировать работу по созданию системы учетных документов в государственных и муниципальных архивах области и соблюдению установленных правил ведения основных учетных документов;

3.3.14. Координирование работы государственных и муниципальных архивов по фондированию архивных документов;

3.3.15. Координировать деятельность государственных и муниципальных архивов области по внедрению общеотраслевого программного комплекса (ПК) «Архивный фонд» и осуществлению централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в автоматизированном режиме.

3.3.16. Вести фондовый каталог комитета, в том числе в автоматизированном режиме (БД «Фондовый каталог»).

3.3.17. Готовить на рассмотрение коллегии комитета вопросы по профильным направлениям деятельности;

3.3.18. Оказывать организационную и методическую помощь архивным учреждениям области по профильным направлениям деятельности. Участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний. Консультировать работников архивных учреждений области по профильным направлениям деятельности;

3.3.19. Организовывать проведение мероприятий по контролю соблюдения законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области;

3.3.20. Готовить планы проведения проверок соблюдения законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области. Участвовать в проверках соблюдения законодательства об архивном деле. Готовить статистические и другие отчеты, информации о проведении контрольных мероприятий;

3.3.21. Участвовать в организации и анализировать исполнение органами местного самоуправления Новгородской области переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области

отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

3.3.22. Готовить проекты решений коллегии, приказов комитета, методических пособий по профильным направлениям деятельности;

3.3.23. Участвовать в работе экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) комитета в качестве эксперта;

3.3.24. Вносить информацию в единый реестр проверок;

3.3.25. Соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

3.3.26. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.3.27. Выполнять иные поручения руководства комитета, относящиеся к функциям и полномочиям комитета.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, определены статьей 17 Федерального закона.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта отдела обязанностей он также вправе:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для осуществления своих функций;

4.2.2. Давать органам государственной власти области, иным государственным органам, органам местного самоуправления области, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям главного специалиста-эксперта отдела;

4.2.3. Проверять и координировать работу архивных учреждений области в рамках своей компетенции;

4.2.4. Проверять планово-отчетную документацию архивных учреждений области по профильному направлению деятельности;

4.2.5. Не принимать к исполнению, возвращать на доработку планово-отчетную документацию, подготовленную архивными учреждениями области по профильному направлению деятельности;

4.2.6. Вносить на рассмотрение председателя комитета предложения по совершенствованию архивного дела в рамках своей компетенции;

4.2.7. Вызывать в отдел комитета представителей муниципальных архивов, а так же руководителей структурных подразделений государственных архивов (по согласованию с директором);

4.2.8. Разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.2.9. Привлекать для консультаций, подготовки и рассмотрению вопросов работников комитета, архивных учреждений области;

4.2.10. Вносить предложения председателю комитета по улучшению организации и условий труда в отделе и комитете;

4.2.11. Подготавливать предложения и заключения по вопросам, в рамках своей компетенции.

4.3. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а

также правовыми актами органа государственной власти Новгородской области и поручениями представителя нанимателя.

## **5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области, задачами и функциями структурного подразделения органа государственной власти Новгородской области и функциональными особенностями замещаемой в нём должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Организации и планирования своей работы;

6.1.2. Государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнения органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела; организации и проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области;

6.1.3. О необходимости, темах проведения консультативных совещаний и учебных семинаров для работников архивных учреждений области по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнения органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела; организации и проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области;

6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Направления на доработку планово-отчетной документации, подготовленной архивными учреждениями области по профильному направлению деятельности;

6.2.2. Направления на доработку документов, представленных на рассмотрение ЭПК комитета (по отраслевой системе, курируемой в рамках работы ЭПК комитета);

6.2.3. О необходимости и порядке совершенствования методического обеспечения работы архивных учреждений области по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; исполнения органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) вопросов по государственному учету документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организации и исполнению органами местного самоуправления Новгородской области отдельных переданных государственных полномочий в сфере архивного дела; организации и проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле РФ на территории Новгородской области.



7.2. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя отдела и представителя нанимателя.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главный специалист-эксперт отдела принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы главный служащий отдела в пределах установленных должностных обязанностей оказывает (принимает участие в обеспечении) следующих государственных услуг:

- организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод;

- организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда области и других архивных документов.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Обеспечение достижений ключевых показателей эффективности по своевременному и в полном объеме исполнению поручений и указаний Президента

Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета - 100%;

11.3. Достижение показателей результативности и эффективности контрольной деятельности комитета;

11.11. Обеспечение государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах области.

С должностным регламентом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Экземпляр должностного регламента  
на руки получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)