

УТВЕРЖДАЮ

Председатель архивного комитета
Новгородской области

_____ М.Н. Пантелейчук
« » _____ 20__ года

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 03-3-4-035.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: организация использования и публикации архивных документов; обеспечение сохранности и государственный учёт документов (в части государственного учета документов).

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 гражданского служащего, 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 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

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

Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями

Управленческие умения:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные и квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», укрупненных групп: «Экономика и управление», «Психологические науки», «Образование и педагогические науки», «История и археология», «Философия, этика и религиоведение», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Языкознание и литературоведение» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- 1) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV: главы 70 и 71);
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-I «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 6) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 7) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

9) 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»;

10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

14) 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»;

15) Приказ Росархива от 01 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

16) Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

17) Приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

18) 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) организация хранения, комплектования, учёта и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;
- 3) теории и практики архивного дела и делопроизводства;
- 4) порядок составления планово-отчетной документации;
- 5) организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

6) порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;

7) знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

8) виды справочно-поисковых средств.

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

1) работа с данными статистической отчетности;

2) работа с документами ограниченного доступа;

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

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

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

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

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7) понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

8) принципы защиты прав подконтрольных лиц;

9) виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

10) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

11) виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

12) порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

13) порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

15) основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

16) порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;

17) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

18) меры, принимаемые по результатам проверки.

19) принципы предоставления государственных услуг;

20) требования к предоставлению государственных услуг;

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

22) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

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

24) права заявителей при получении государственных услуг;

25) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

26) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

7) формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольнонадзорных полномочий;

8) проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

9) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

10) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- 11) осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- 12) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 13) проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- 14) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 15) проведение консультаций;
- 16) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, определены статьей 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 статьей 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 организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах; по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;

3.3.4. Готовить проекты правовых актов и других документов по вопросам государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах;

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

3.3.6. Координировать и контролировать работу государственных и муниципальных архивов области по организации государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; по использованию архивных документов и формированию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам;

3.3.7. Анализировать состояние основных направлений деятельности архивных учреждений области по профильным направлениям деятельности (организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организация использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах);

3.3.8. Участвовать в разработке проектов областных подпрограмм, перспективных и годовых планов развития архивного дела в области, составлении годовых отчетов, проектов организационно-распорядительных документов по профильному направлению деятельности (организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организация использования архивных документов и

формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах);

3.3.9. Осуществлять мониторинг статистических данных по установленным Федеральным архивным агентством формам для основных показателей плана развития архивного дела в области и итогов их выполнения по профильному направлению деятельности (организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организация использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах);

3.3.10. Организовывать выполнение плана работы отдела по профильному направлению деятельности;

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

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

3.3.13. 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;

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

3.3.15. Координировать работу государственных и муниципальных архивов по фондированию архивных документов;

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

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

3.3.18. Организовывать и координировать работу по формированию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам архивными учреждениями области, в том числе по созданию электронных баз данных о составе и содержании документов архивов;

3.3.19. Осуществлять организационно-методическое руководство подготовкой справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архивов;

3.3.20. Координировать работу архивных учреждений области по экспонированию архивных документов, использованию архивных документов в средствах массовой информации и проведению информационных мероприятий;

3.3.21. Осуществлять мониторинг соблюдения государственными и муниципальными архивами порядка доступа пользователей к архивным документам и порядка исполнения запросов пользователей;

3.3.22. Организовывать оказание информационных услуг комитета;

3.3.23. Обеспечивать внесение сведений о государственных услугах (функциях) в сфере архивного дела, оказываемых (исполняемых) отделом на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

3.3.24. Координировать исполнение запросов в сфере архивного дела юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод;

3.3.25. Координировать работу по поддержанию в актуальном состоянии официального сайта комитета;

3.3.26. Организовывать оперативное представление информации для официального сайта комитета по деятельности отдела;

3.3.27. Участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, консультировании работников архивных учреждений области по профильным направлениям деятельности;

3.3.28. Координировать научно-исследовательскую работу архивных учреждений области;

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

3.3.30. Участвовать в проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Новгородской области;

3.3.31. Обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан и своевременное представление информации по обращениям, поступающим из открытых источников (система «Инцидент-менеджмент», платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», «ОНФ. Помощь», «Прямая линия с Губернатором Новгородской области», иное).

3.3.32. Участвовать в разработке и рецензировании методических пособий по профильному направлению;

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

3.3.34. 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;

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

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность начальника 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. Подготовки проектов документов по вопросам организации государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах, а также по вопросам в соответствии с поручениями руководства комитета и начальника отдела;

6.1.3. О необходимости, темах проведения консультативных совещаний и учебных семинаров для работников архивных учреждений области по организации государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах;

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 организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах.

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 организации государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; по организации использования архивных документов и формирования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в государственных и муниципальных архивах.

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 специалист-эксперт отдела в пределах установленных должностных обязанностей принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

- информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

- проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела определяется 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 объёме исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета - 100%;

11.3. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения государственных услуг – до 15 минут;

11.4. Уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных услуг в сфере архивного дела;

11.5. Доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг в сфере архивного дела в электронной форме;

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

С должностным регламентом ознакомлен(а): _____
(подпись, расшифровка, дата)

Экземпляр должностного регламента
на руки получил(а) _____
(подпись, расшифровка, дата)