

О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

4 декабря 2015 г.

№ 150-к

О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 24, ст. 3374, № 41, ст. 5639), Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 40, ст. 4017; 2008, № 31, ст. 3700; № 46, ст. 5930) и в целях утверждения дополнительных квалификационных требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить квалификационные требования, предъявляемые государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства согласно [приложению № 1](#).
2. Утвердить дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности согласно [приложению № 2](#).
3. Признать утратившим силу [приказ Федерального архивного агентства от 3 июля 2012 г. № 38-к «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и](#)

[навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства»](#) [1] (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2012 г., регистрационный № 25429).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива

А.Н. Артизов

Зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015 № 40439.

Приложение № 1
к приказу Федерального архивного агентства
от 4 декабря 2015 г. № 150-к

Квалификационные требования, предъявляемые государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

I. Общие положения

1. Работники Федерального архивного агентства (далее – Росархив) являются федеральными государственными гражданскими служащими. Права и обязанности указанных работников, а также порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются Федеральным законом от 27.07.2004 № 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, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 24, ст. 3374) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и иными нормативными актами о государственной гражданской службе.
2. В квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы в Росархиве, включаются требования к:
 - 1) уровню профессионального образования с учетом группы, категории (специализации) государственных гражданских должностей государственной гражданской службы;
 - 2) стажу и опыту работы по специальности;
 - 3) уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской

службы;

4) деловым и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

5) к дополнительным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности.

II. Требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

Группы должностей	Образование	Стаж	
		(или) на государственной гражданской службе	(или) по специальности
высшие	высшее профессиональное	Не менее 6 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов)	не менее 7 лет
главные	высшее профессиональное	Не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов)	не менее 5 лет
ведущие	высшее профессиональное	Не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года	не менее 4 лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года
старшие	высшее профессиональное для категории «обеспечивающие специалисты» – среднее профессиональное образование, соответствующие направлению	-	без предъявления требований к стажу

	деятельности отдела		
младшие	для категории «обеспечивающие специалисты» – среднее профессиональное образование, соответствующие направлению деятельности отдела	-	-

III. Требования, предъявляемые к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства

Государственные гражданские служащие Росархива обязаны знать и уметь применять на практике положения Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 79-ФЗ, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также нормативные акты Росархива применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

Перечень знаний и навыков государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства

Категории «руководители» высшей группы должностей	
Знание:	Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного

	<p>агентства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; порядка работы со служебной информацией.</p>
<p>Навыки:</p>	<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; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами;</p> <p>владение оргтехникой.</p>

Категории «руководители» главной группы должностей

<p>Знание:</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; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами;</p> <p>владение оргтехникой.</p>
--	---

Категории «руководители» ведущей группы должностей

<p>Знание:</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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-</p>
----------------	--

	<p>коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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 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; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
Категория «помощники (советники)» главной группы должностей	
Знание:	<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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
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; работы в операционной системе; 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>
Категория «специалисты» ведущей группы должностей	
Знание:	<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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного 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; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
<p>Категория «специалисты» старшей группы должностей; категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей</p>	
Знание:	<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; аппаратного и программного</p>

	<p>обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с нормативными актами; исполнительской дисциплины; 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; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;</p> <p>владения оргтехникой.</p>
Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей	
Знание:	<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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Исполнительской дисциплины;</p> <p>работы с внутренними и периферийными</p>

	устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; 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.
--	--

**Перечень специальных знаний и навыков
в области информационно-коммуникационных технологий, которыми
должны владеть государственные гражданские служащие
Федерального архивного агентства,
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.

**IV. Требования, предъявляемые к деловым и личностным
качествам государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

Должность государственного гражданского служащего Росархива предполагает наличие

следующих деловых, личностных качеств и навыков работника в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- лидерские (умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения, умение признавать и анализировать свои ошибки, умение владеть собой в стрессовых ситуациях; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач);
- деловые (умение вести деловые переговоры, навыки подготовки делового письма, владение методами эффективного подбора сотрудников);
- коммуникативные (умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе);
- организаторские (умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовать работу, умение создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы, умение делегировать полномочия подчиненным).

При оформлении отзыва на государственного гражданского служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена и прохождению аттестации, указанные выше деловые и личностные качества оцениваются руководителем структурного подразделения Росархива по шкале <*>.

<*> Руководителям структурных подразделений Росархива рекомендуется при оформлении «Отзыва» на государственного гражданского служащего не перечислять все вышеназванные качества, а из общего перечня выделять только характерные для аттестуемого государственного служащего качества (высокие, хорошие, удовлетворительные, соответствуют минимальным требованиям) подтвердив конкретными примерами.

Приложение № 2
к приказу Федерального архивного агентства
от 4 декабря 2015 г. № 150-к

**Дополнительные квалификационные требования,
предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей по
должностям государственной гражданской службы
Федерального архивного агентства, с учетом специализации
профессиональной служебной деятельности**

I. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Организация использования и публикации архивных документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

приказ Минкультуры России от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 мая 2012 г., регистрационный № 24042);

вспомогательных исторических дисциплин;

текстологии;

навыки:

ориентирования в системе научно-справочного аппарата архива.

II. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

теории и практики архивного дела;

правовых аспектов в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;

научных и методических разработок, технических требований стандартов в области обеспечения сохранности документов;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основ документационного обеспечения управления;

порядка составления планово-отчетной документации;

навыки:

организации работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

III. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение управления», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»; Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

системы хранения и классификации архивных документов;

виды справочно-поисковых средств архива;

основ документационного обеспечения управления;

навыки:

анализа и рассмотрений инструкций по делопроизводству и иных нормативно-правовых актов по делопроизводству.

IV. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Организационная, научно-методическая работа», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

теории и практики архивного дела;

навыки:

подготовки докладов, выступлений, сообщений;

работы с данными статистической отчетности.

Опубликовано: 13.01.2016, последнее изменение: 13.01.2016

Источник: http://archives.ru/documents/prik150k_2015.shtml

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik38k_12.shtml

[2] <http://archives.ru/taxonomy/term/5>