**Административный отдел**

**(направление деятельности «архивоведение»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** | |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Документационное управление и архивоведение», «Статистика», «Прикладная математика», «Экономика» 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 направлений подготовки. |
| **Должностные обязанности:** | В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела:  - участвует в подготовке организационно-распорядительных документов Свердловскстата по делопроизводству, архивному делу;  - осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);  - осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Свердловскстата;  - осуществляет отправку исходящей корреспонденции, бланков форм федеральных статистических наблюдений; регистрацию электронных документов по СЭД;  - участвует в организации работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Свердловскстата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений;  - осуществляет ежегодный прием документов структурных подразделений в архив Свердловскстата;  - совместно со структурными подразделениями Свердловскстата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;  Возложены следующие функции:  - ведет комплектование архива Свердловскстата (в г. Кургане) документами постоянного срока хранения, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений;  - проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;  - готовит описи документов – научно-справочный аппарат к документам архива;  - осуществляет использование документов архива по запросам организаций и частных лиц;  - организует работу по составлению номенклатуры дел Свердловскстата (в г. Кургане);  - оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;  - проводит списание и готовит на утверждение Руководителем актов на списание дел временного срока хранения, не подлежащих хранению;  - ведет журнал учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП) и журнал учета подготовленных документов с пометкой «Для служебного пользования»;  - ведет реестр посылок, бандеролей, ежемесячно составляет акт сверки на снятие показаний с франкировальной машины, делает ежемесячный отчет для финансово-экономического отдела;  - совместно с работниками финансово-экономического отдела обеспечивает прохождение денежных средств;  - следит за техническим состоянием франкировальной машины, своевременно сообщает об ее неисправности, вызывает механика по ее обслуживанию;  - ведет журнал учета введенных денежных сумм и показаний счетчиков франкировальной машины;  - осуществляет прием статистического инструментария от поставщиков и занимается отправкой статистического инструментария по респондентам;  - ведет прием и журнал сбора информации по формам отчетности от организаций, посредством факса;  - обеспечивает сохранность служебной и другой документации;  - проводит периодическое обеспыливание дел;  - обеспечивает сохранность документальных материалов, поступивших в архив;  - участвует в подготовке данных для составления отчетности о работе архива;  - соблюдает правила противопожарной защиты в помещениях архива;  - выполняет функции секретаря руководителя и заместителей руководителя Свердловскстата в г. Кургане в период его временного отсутствия;  - выполняет при необходимости машинописные работы на ПК для руководства Свердловскстата и отдела;  - ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной и оргтехники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;  - обеспечиваети осуществляет прием поступающей корреспонденции в адрес Свердловскстата, распределяет ее по структурным подразделениям;  - осуществляет рассылку исходящей корреспонденции;  - вскрывает конверты (пакеты), кроме с отметкой «лично», проверяет наличие вложений и в случае отсутствия или порчи вложений сообщает начальнику отдела и отправителю;  - оформляет реестры на отправку корреспонденции, производит отметки в описях отправляемой корреспонденции;  - оформляет корреспонденцию для отправки в структурные подразделения районного уровня, франкирует отправляемую корреспонденцию;  - соблюдает исполнительскую и служебную дисциплину;  - эффективно и рационально использует средства вычислительной и организационной техники, обеспечивает сохранность служебной документации;  - уведомляет руководителя Свердловскстата, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Старшему специалисту 1 разряда каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - выполняет Административные регламенты Росстата по направлениям, касающимся сферы деятельности отдела;  - выполняет поручения начальника отдела, а также заместителя начальника отдела, данные в целях выполнения возложенных на отдел полномочий. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации,  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  д) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  3) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282 "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"  4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  6) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;  7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  9) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  10) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  11) приказ Минкультуры России от 31.03.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;  12) приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;  13) приказ Минкультуры России от 25.08.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». |
| **иные профессиональные знания** | 1) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;  2) системы хранения и классификации архивных документов;  3) теории и практики архивного дела.  4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  5) знание иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  6) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, систем взаимодействия с гражданами и организациями, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности. |
| **Умения:** |  |
| **базовые** | - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями. |
| **функциональные** | Прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. |
| **профессиональные** | 1) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;  2) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;  3) обеспечения выполнения поставленных руководством задач;  4) эффективное планирование служебного времени;  5) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;  6) пользование современной оргтехникой и программными продуктами;  7) работа с периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, подготовки деловой корреспонденции и актов Свердловскстата. |