МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 89212
от "19" ноября 2026.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

14.10.2026 № 139

Москва

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального архивного агентства

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального архивного агентства.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального архивного агентства от 12 октября 2018 г. № 137 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 2018 г., регистрационный № 52590).

Руководитель А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 14.10.2026 № 139

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность уполномоченного лица,
утвердившего должностной регламент)

_____ _____

(подпись) (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

«_____» _____ 20_____ г.

Должностной регламент

_____

(наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы
с указанием отдела, структурного подразделения Федерального архивного агентства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) _____

(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения Росархива)

относится к _____

(указывается группа должности гражданской службы)

группе должностей гражданской службы категории _____.[1]

(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности – _____[2].

---

[1] Указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (далее – Реестр должностей).

[2] Указывается в соответствии с Реестром должностей.

2. Область профессиональной служебной деятельности _____:
(указывается наименование должности гражданской службы)

_____.
(указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)[3]

3. Вид профессиональной служебной деятельности _____:
(указывается наименование должности гражданской службы)

_____.
(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)[4]

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
осуществляется руководителем Федерального архивного агентства либо лицом, его замещающим.

5. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
непосредственно подчиняется _____.
(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск или командировка) _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
его должностные обязанности исполняет _____.
(указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении)[5]

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы[6]

7. Для замещения должности гражданской службы устанавливаются требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

7.1. Для замещения должности _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
обязательно наличие _____[7].
(указывается требования к уровню образования)

---

[3] Рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник квалификационных требований).

[4] Рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

[5] Заполняется при необходимости.

[6] Рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

[7] Статья 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

7.1.1. Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: _____.

(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя)

7.2. Наличие не менее _____[8].

(указывается требование к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, либо отсутствие требований к наличию стажа)

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знаний в области информационно-коммуникационных технологий:

основ информационной безопасности и защиты информации;

основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

знаний и умений для работы на персональном компьютере;

(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

_____.

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.2.2. Иные профессиональные знания: _____.

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.3. Наличие функциональных знаний: _____.

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

соблюдать этику делового общения;

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

---

[8] Пункты 1 – 2 Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

умение управлять изменениями (применять новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей);

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечисляются базовые умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

7.3.5. Наличие профессиональных умений: _____.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.6. Наличие функциональных умений: _____.

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего; для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории «специалисты» ведущей группы должностей, – умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение)

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности _____,

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____,

(указывается наименование структурного подразделения)

_____

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан: _____.

(перечисляются обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказами Федерального архивного агентства, поручениями _____.

(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

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

11. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

12. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

13. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____.
(перечисляется виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать гражданский служащий)

14. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____.
(перечисляется виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать гражданский служащий)

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального архивного агентства, а также указаниями непосредственных и вышестоящих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Федерального архивного агентства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
с гражданскими служащими Федерального архивного агентства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих

принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального архивного агентства.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального архивного агентства

17. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
не принимает участие в реализации Росархивом функции по оказанию государственных услуг (видов деятельности).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда;

соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

19. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

X. Лист ознакомления

20. Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
