

Ведущая группа должностей по категории «Специалисты»
направление «Обеспечение сохранности и государственный учет
документов»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. осуществлять формирование и организацию работы экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентство) по вопросам экспертизы ценности, отбора и включения архивных документов в состав Архивного фонда Пермского края;

1.2. осуществлять обеспечение в установленном порядке отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным;

1.3. осуществлять организацию работ по созданию, ведению и использованию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Пермского края;

1.4. осуществлять организацию создания и централизованного хранения страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, находящихся в государственных архивных учреждениях;

1.5. участвовать в региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле;

1.6. участвовать в осуществлении контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Пермского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края;

1.7. осуществлять контроль за реализацией на территории Пермского края единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

1.8. участвовать в формировании, утверждении и обеспечении выполнения государственными архивными учреждениями государственного задания по оказанию государственных услуг и выполнению работ;

1.9. участвовать в осуществлении финансового контроля за получателями бюджетных средств в части обеспечения целевого эффективного использования бюджетных средств;

1.10. осуществлять организацию реализации федеральных и региональных программ по развитию архивного дела;

1.11. участвовать в осуществлении предоставления субвенций органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края в части проведения учета документов, относящихся к собственности Пермского края;

1.12. участвовать в осуществлении сбора, обобщения и представления в финансовые, статистические и иные органы бухгалтерской, статистической и иной отчетности в порядке, установленном законодательством;

1.13. осуществлять контроль за работой и развитием ЕГАИС «Архивы Прикамья»;

1.14. участвовать в реализации проектов в сфере развития цифровых технологий в архивном деле;

1.15. участвовать в составлении и исполнении медиа-плана Агентства;

1.16. участвовать в подготовке официальных текстов и публикаций от имени Агентства;

1.17. участвовать в организации межрегионального и международного сотрудничества в архивном деле;

1.18. своевременно представлять руководителю Агентства достоверную отчетную и иную документацию по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего;

1.19. исполнять функцию по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Пермского края»;

1.20. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

1.20.1. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

1.20.2. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

1.21. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Агентства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

2.1. Показатели результативности:

полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами).

2.2. Показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.