

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 6 апреля 2001 г. N 25**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ  
ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АРХИВНЫХ ОРГАНОВ  
И УЧРЕЖДЕНИЙ**

В целях оказания организационно - методической помощи органам управления архивным делом и архивным учреждениям и совершенствования работы по проведению аттестации работников архивных органов и учреждений приказываю:

Утвердить [Методические рекомендации](#) по аттестации работников архивных органов и учреждений (прилагаются).

Руководитель Росархива  
В.П.КОЗЛОВ

Утверждены  
Приказом Росархива  
от 6 апреля 2001 г. N 25

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АРХИВНЫХ  
ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ**

Введение

Современные правовые, финансово - экономические, социальные, информационные условия деятельности архивных учреждений обуславливают необходимость совершенствования работы с кадрами, направленной на повышение профессионализма трудовых коллективов и работников, усиление требовательности к их деловым качествам и результативности труда. Основными направлениями этой деятельности являются обеспечение правильного подбора, расстановки и использования кадров в соответствии с их квалификацией, уровнем подготовки и опытом работы, рационального разделения и кооперации труда специалистов, своевременное принятие мер поощрения и взыскания по результатам производственной деятельности. Важным инструментом проведения этой работы является аттестация.

Аттестация есть метод изучения кадров, включающий оценку результатов деятельности работника за определенный период времени с целью выявления его соответствия занимаемой должности и дальнейшего служебного продвижения <\*>.

-----  
<\*> Социально - трудовые отношения на государственной службе. Учебно - методическое пособие / Институт труда Минтруда и социального развития РФ. М., 1997, с. 65.

Организация и проведение аттестации работников в сроки, установленные нормативными документами, являются обязанностью руководителей и кадровых служб архивных органов и учреждений.

Аттестации подлежат все работники учреждений и организаций системы Федеральной архивной службы России: государственные служащие, руководители, специалисты и технические исполнители государственных архивов, центров хранения документации. Общность предмета труда всех работников архивной отрасли и его целевой направленности на сохранение, пополнение и использование Архивного фонда Российской Федерации обуславливают единство принципиальных подходов к подготовке и проведению аттестации кадров, которое тем не менее не исключает специфических особенностей в оценке труда различных категорий архивных работников. Так, например, аттестация государственных служащих проводится с более частой периодичностью, предусматривает более жесткие критерии оценки деятельности работника в соответствии с уровнем ответственности и требований его должностной инструкции; руководители архивных учреждений аттестуются с учетом оценки деятельности всего коллектива.

Практика использования аттестации в архивных учреждениях Российской Федерации свидетельствует о ее положительном значении в работе с кадрами. Однако имеют место недостаточная научно - методическая проработка вопросов ее организации, формализм в проведении. До настоящего времени нет перечня показателей для объективной оценки деловых и личных качеств работников, отсутствует система выводов по результатам аттестации. В ряде случаев архивные учреждения приступают к аттестации без нормативных документов, регламентирующих ее проведение, оценка деловых качеств и результативности труда работников базируется на анкетных данных или малосодержательных характеристиках. Не всегда соблюдается нормативно установленная периодичность проведения аттестации.

Методические рекомендации разработаны в целях устранения имеющихся недостатков и придания работе по аттестации систематического характера, нацеленности ее на реальное совершенствование трудовой деятельности. Пособие подготовлено на основе действующих правовых норм и нормативно - методических материалов НИИ труда, обобщен опыт работы архивных учреждений, изложен комплекс мероприятий по проведению аттестации работников архивных органов и учреждений.

Методические рекомендации предназначены для использования в деятельности архивных органов, государственных архивов разных уровней, их филиалов и других учреждениях архивной отрасли <\*>.

-----  
<\*> Рекомендации могут быть использованы при организации аттестации архивных работников муниципального уровня с учетом законов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления.

Методические рекомендации включают введение, три раздела, отражающие основные этапы работы по аттестации, и приложения.

Во введении раскрываются цели и значение аттестации для архивной отрасли; указываются категории работников, подлежащих аттестации, и подчеркивается специфика аттестации государственных служащих.

В первом разделе - "Подготовка к проведению аттестации" - раскрываются мероприятия, необходимые для проведения аттестации, излагается порядок подготовки документов на аттестуемых работников.

Второй раздел - "Проведение аттестации" - включает процедуру проведения аттестации и критерии оценки аттестуемых работников.

В третьем разделе - "Оформление и реализация результатов аттестации" - излагается порядок подведения итогов аттестации, принятия руководством архивного органа, учреждения соответствующих решений по итогам аттестации.

В [приложениях](#) даны формы документов, необходимых для подготовки и проведения аттестации.

## 1. Подготовка к проведению аттестации

Подготовительный период - ответственный этап организации аттестации. От того, насколько своевременно и четко выполнены работы, предусмотренные для данного этапа, во многом зависят конечные результаты аттестации.

Аттестация работников архивных органов и учреждений должна проводиться в соответствии с действующими правовыми нормами. Подготовка к проведению аттестации предусматривает тщательное изучение ряда законодательных актов и нормативных правовых документов.

Основополагающими документами при организации аттестации государственных служащих являются Федеральный [закон](#) "Об основах государственной службы Российской Федерации" (принят Государственной Думой 5 июля 1995 г.) и [Указ](#) Президента Российской Федерации N 353 от 9 марта 1996 г. "Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего", региональные законы о государственной и муниципальной службе.

Аттестация работников, не отнесенных к федеральным государственным служащим, осуществляется на основании совместного [Постановления](#) Министерства труда Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 23 октября 1992 г. N 27 "Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании". Это положение подготовлено во исполнение [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки" (ЕТС). В субъектах Российской Федерации учитываются требования региональной нормативной правовой базы об аттестации работников бюджетной сферы.

В положениях об аттестации формулируется цель аттестации; необходимость ее своевременного проведения в государственных органах и учреждениях; излагается порядок проведения аттестации; использование полученных результатов. Большое внимание в положениях уделено правовым вопросам. Устанавливается периодичность проведения аттестации; перечень лиц, не подлежащих аттестации; срок, позже которого аттестуемый не может быть извещен об его аттестации; право аттестуемого представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности и т.д. Очень важным в "Положении о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании" является приложение 1, содержащее основные подходы и разъяснения по поводу показателей оценки деловых качеств и квалификации работника при установлении ему разряда оплаты, предусмотренного ЕТС.

На основании названных правовых документов и с учетом изложенных в них требований может быть разработано положение об аттестации, утверждаемое приказом руководителя архивного учреждения.

В ходе подготовки и проведения аттестации должны быть использованы соответствующие разделы [Кодекса](#) законов о труде Российской Федерации. Кодекс регулирует правила увольнения государственных служащих и других категорий работников по инициативе администрации, а также трудовые споры, связанные с аттестацией <\*>.

-----  
<\*> [Кодекс](#) законов о труде Российской Федерации. Официальный текст по состоянию на 25 октября 1998 года. М., 1998 г.

Кроме того, при организации аттестации следует руководствоваться действующим в настоящее время Квалификационным справочником должностей служащих и должностными инструкциями <\*>. С их помощью определяется соответствие фактически выполняемых исполнителем работ, уровень его знаний и квалификация.

-----  
<\*> Квалификационный [справочник](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих. Издание официальное / Министерство труда и социального развития РФ. М., Издательский дом "Экономические новости". 1998; Типовые должностные [инструкции](#) работников федеральных государственных архивов. Решение коллегии Федеральной архивной службы России от 30 сентября 1998 г.

Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой при активном участии руководителей структурных подразделений. Подготовка к проведению аттестации включает осуществление следующих мероприятий:

- создание аттестационной комиссии;
- [составление списка](#) работников, подлежащих аттестации;
- [составление графика](#) проведения аттестации;
- [подготовка документов](#) на аттестуемых;
- [разъяснительная работа](#) о целях и порядке проведения аттестации.

### 1.1. Создание аттестационной комиссии

Для проведения аттестации образовывается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя архивного органа или учреждения. В крупных коллективах архивных учреждений, насчитывающих более ста человек, а также расположенных на значительно удаленном расстоянии, может быть создано несколько комиссий с равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и ее члены. В аттестационной комиссии архивного органа назначается заместитель председателя комиссии.

Руководитель архивного органа может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, мнение которых учитывается при оценке деятельности аттестуемых.

В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители кадровой службы и выборного профсоюзного органа, представители РОИА.

Члены аттестационной комиссии должны иметь высшее образование и опыт работы в архивной системе не менее трех лет.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой; определяет порядок проведения заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; обсуждает с ними требования, которым должен соответствовать аттестуемый; проводит заседания; обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения деятельности аттестуемых. Кроме того, председатель может поручить членам (члену) комиссии до начала работы комиссии уточнить с учетом происшедших изменений списки аттестуемых, проверить соответствие представленных документов установленным требованиям.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы; информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии; ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации и решает другие организационные вопросы. Как правило, секретарем аттестационной комиссии является работник кадровой службы.

Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации.

Аттестационная комиссия проводит заседания при наличии не менее двух третей ее состава. Решения, принятые на заседании комиссии при отсутствии кворума, считаются неправомочными.

### 1.2. Составление списка работников, подлежащих аттестации

Список подлежащих аттестации работников составляется кадровой службой архивного органа или учреждения по структурным подразделениям. В него включаются руководители и специалисты, занимающие должности, по которым должна проводиться аттестация. Список передается в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до начала аттестации, которая после рассмотрения передает его на утверждение руководителя архивного органа, учреждения.

Аттестацию проходят все работники архивных органов и учреждений, занимающие должность не менее одного года. Руководители архивных учреждений и другие работники, входящие в номенклатуру должностей вышестоящего органа управления архивным делом (директора архивов, НИИ, главные бухгалтеры, главные инженеры и т.д.), включаются в список аттестуемых и проходят аттестацию в этом органе.

Аттестации не подлежат работники:

1. Работающие в архивном органе, учреждении менее одного года.
2. Замещающие должность менее одного года со дня:
  - присвоения государственному служащему квалификационного разряда;
  - назначения на должность по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена;
  - окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.
3. Беременные женщины.

Работникам, выходящим из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком, действие присвоенного ранее квалификационного разряда (для государственных служащих) или разряда, предусмотренного ЕТС, продлевается в индивидуальном порядке на срок до 3 лет.

Если срок действия имевшегося у работника квалификационного разряда или разряда оплаты труда, предусмотренного ЕТС, истек во время длительной нетрудоспособности или длительной командировки, при выходе его на работу срок действия квалификационного разряда или разряда ЕТС продлевается в индивидуальном порядке не более чем на один год.

### 1.3. Составление графика проведения аттестации

График проведения аттестации составляется секретарем аттестационной комиссии и утверждается руководителем архивного органа, учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указывается:

- наименование архивного органа, учреждения и структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- фамилия, инициалы аттестуемого;
- должность аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов по каждому аттестуемому работнику с указанием руководителя подразделения, ответственного за их подготовку.

В целях обеспечения всестороннего и полного обсуждения комиссией деятельности каждого аттестуемого работника, подготовки конкретных рекомендаций по результатам аттестации в графике целесообразно предусматривать аттестацию в рамках одного заседания назначать не более 6 - 8 человек <\*>.

-----  
<\*> Агеев В.С., Базаров Т.Ю., Скворцов В.В. Методика составления социально - психологической характеристики для аттестации кадров. М., 1986, с. 18.

При составлении графика следует предусматривать сначала аттестацию руководителей структурных подразделений, а затем подчиненных им работников. Члены аттестационной комиссии аттестуются на общих основаниях.

График проведения аттестации визируется руководителями структурных подразделений, согласовывается протоколом заседания выборного профсоюзного органа, подписывается председателем аттестационной комиссии и утверждается руководителем архивного органа, учреждения. Утвержденный график копируется и рассылается всем заинтересованным лицам и подразделениям. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника секретарем комиссии не позднее чем за месяц до начала аттестации. Первый экземпляр графика хранится в деле аттестационной комиссии.

#### 1.4. Подготовка документов на аттестуемых

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до ее проведения руководителем структурного подразделения, где работает аттестуемый, должно быть подготовлено представление для федерального государственного служащего - отзыв о его служебной деятельности.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности и определенному разряду оплаты, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший со времени последней аттестации период. В представлении на руководящих работников целесообразно указать достигнутые результаты деятельности возглавляемых ими подразделений, учреждений.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и передается в аттестационную комиссию. Представление на руководителя подразделения подписывается руководителем архивного учреждения или заместителем руководителя, курирующим работу подразделения. Представление на руководителя архивного учреждения составляется структурным подразделением или должностным лицом вышестоящего архивного органа, курирующим его работу. Представления на других работников, входящих в номенклатуру должностей вышестоящего архивного органа, подписываются руководителем архивного учреждения.

Отзыв должен содержать: перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие государственный служащий, мотивированную оценку его профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности. Отзыв подписывается непосредственным руководителем аттестуемого, утверждается вышестоящим руководителем и передается в аттестационную комиссию. Отзыв о служебной деятельности руководителя архивного учреждения, являющегося государственным служащим, составляется структурным подразделением или должностным лицом вышестоящего архивного органа, курирующим его работу. Отзывы о служебной деятельности других работников, входящих в номенклатуру должностей вышестоящего архивного органа и являющихся государственными служащими, подписываются руководителем архивного учреждения.

Аттестуемый работник не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представлением (отзывом) с письменной собственноручной отметкой об этом. При отказе об отметке составляется протокол, подписываемый секретарем аттестационной комиссии, непосредственным руководителем аттестуемого работника или лицом, его замещающим, работником кадровой службы или представителем профсоюзной организации.

Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также [заявление](#) о своем несогласии с отзывом (представлением) (Приложение 1).

Отзыв, представление печатаются в двух экземплярах, один из которых направляется в аттестационную комиссию, второй помещается в личное дело работника вместе с аттестационным листом, который составляется секретарем аттестационной комиссии до начала аттестации и оформляется после ее проведения ([Приложения 2 и 3](#)).

### 1.5. Разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации

Члены аттестационной комиссии проводят инструктаж с руководителями подразделений о целях и порядке проведения аттестации, требованиях к составлению необходимых документов, а также сроках их подготовки и представления в аттестационную комиссию.

Члены аттестационной комиссии и руководители подразделений разъясняют работникам, подлежащим аттестации, цели проводимой работы, сроки аттестации, требования, которым должен соответствовать аттестуемый, могут рекомендовать примерное содержание их сообщений на заседании аттестационной комиссии.

При необходимости может быть подготовлена памятка для аттестуемых о порядке проведения аттестации, их правах и т.д.

## 2. Проведение аттестации

### 2.1. Процедура аттестации

Аттестация государственных служащих проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года <\*>.

Аттестация других работников архивных учреждений проходит один раз в пять лет <\*\*\*>.

-----  
<\*> [Указ](#) Президента Российской Федерации "Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего" N 353 от 9 марта 1996 г.

<\*\*\*> "О совершенствовании оплаты труда научных работников, конструкторов и технологов промышленности" / [Постановление](#) ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 22 мая 1985 г. N 462. В кн.: Свод законов СССР. Т. 2. М., 1989; [Положение](#) о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно - технических работников и специалистов научно - исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки / Утверждено Постановлением ГКНТ СССР, Государственного комитета СССР по делам строительства и Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 февраля 1986 г. N 38/20/50. В кн.: Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. N 5, 1986.

Аттестация проводится на основании приказа руководителя архивного органа или учреждения, в котором устанавливаются сроки ее проведения, количественный и персональный состав аттестационной комиссии, намечаются задачи кадровой службы и руководителей структурных подразделений по обеспечению подготовки, проведения и завершения аттестации. Проект приказа готовится кадровой службой, печатается в двух экземплярах. Приказ об аттестации подписывается руководителем архивного органа или учреждения после визирования руководителями подразделений, председателем и членами аттестационной комиссии, руководителем профсоюзной организации.

Сроки проведения аттестации зависят от численности работников и количества аттестуемых. Сроки проведения устанавливаются руководителем архивного органа, учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Заседания аттестационной комиссии должны проводиться в дни и часы, установленные утвержденным графиком.

Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии.

Заседания аттестационной комиссии протоколируются секретарем комиссии. В протоколе рекомендуется указывать:

- наименование организации и дату проведения аттестации;
- список присутствующих членов комиссии, а также фамилии руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, и других приглашенных с указанием должности и места работы (для сторонних организаций);
- фамилию, должность и место работы (подразделение) аттестуемого;
- заданные аттестуемому вопросы и краткие ответы на них;
- предложения и рекомендации, высказанные членами комиссии по кандидатуре аттестуемого, оценку его деятельности; результаты голосования (количество голосов за и против).

**Протокол** заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем, секретарем и членами, соответствующим образом оформляется и хранится в деле аттестационной комиссии (Приложение 4).

В случае неявки работника по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) с согласия аттестуемого и по ходатайству непосредственного руководителя подразделения комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или перенести ее на более поздний срок.

В случае неявки работника на заседание по неизвестной причине аттестация откладывается до ее выяснения с отметкой об этом в протоколе. При неявке аттестуемого без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Руководитель подразделения (если он не является членом аттестационной комиссии) присутствует на заседании комиссии во время аттестации своего подчиненного, но не принимает участия в голосовании.

Работник, проходящий аттестацию и являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

На заседании члены аттестационной комиссии рассматривают представленные на аттестуемого работника документы, заслушивают ответы аттестуемого на вопросы, а также мнение независимых экспертов в случае их привлечения. Вопросы членов аттестационной комиссии должны относиться к деятельности аттестуемого, стимулировать его к анализу своей работы.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, способствующей объективному выяснению деловых качеств работника.

На основании ответов выявляется степень участия аттестуемого в решении поставленных перед подразделением задач, сложность выполненных непосредственно



аттестуемым работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений работника.

Оценивая деятельность аттестуемого, комиссия должна точно определить и учитывать, какие задачи были поставлены перед аттестуемым в его должностной инструкции, соответствие ей плановых заданий и служебных поручений, условия их реализации, сроки выполнения работы, а также степень личной ответственности аттестуемого работника за результативность выполнения задач и конкретных работ.

Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием и в отсутствие аттестуемого работника. В случае необходимости комиссия заслушивает сообщение руководителя подразделения, где работает аттестуемый.

Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой (замещаемой) должности и разряду оплаты труда (для работающих по ЕТС).

## 2.2. Показатели оценки профессиональных и личных качеств работников

Для оценки квалификации и профессиональной компетенции работников архивной отрасли должны быть определены конкретные показатели.

Такие показатели, как уровень образования и стаж работы, являются общими для всех категорий архивных работников.

Предлагаемые показатели оценки профессиональных и личных качеств работников представляют собой максимальный набор качеств. При подготовке к аттестации в каждом конкретном архивном органе, учреждении уточняется и определяется набор показателей, отражающих специфику труда работников в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

Руководители архивных органов, учреждений в силу специфики своей деятельности оцениваются по более жестким критериям, в соответствии с уровнем их ответственности за состояние и развитие архивного дела.

Для руководителей всех уровней при оценке их профессиональных и личных качеств можно использовать следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, нормативных правовых документов, определяющих и регламентирующих развитие архивной отрасли, широта профессионального кругозора.

2. Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них.

3. Сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

4. Умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, оперативно принимать меры по ликвидации или предупреждению наметившихся отклонений.

5. Способность организовать работу коллектива и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать, контролировать, распределять работу между подчиненными).

6. Способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученную работу, стимулировать творческую инициативу работников и рост их квалификации, освоение ими новых направлений и технологий.

7. Умение создать в коллективе благоприятный морально - психологический климат, поддерживать дисциплину и проявлять заботу о подчиненных.

8. Способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений.

9. Стиль общения с подчиненными.

Для оценки профессиональных и личных качеств государственных служащих, работающих в органах управления архивным делом, можно предложить следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, регламентирующих соответствующее направление деятельности архивного учреждения, широта профессионального кругозора.
2. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.
3. Умение работать с документами.
4. Способность самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности, выполнять должностные функции.
5. Умение готовить нормативные правовые документы и методические пособия.
6. Творческий подход к решению поставленных задач.
7. Активность и инициатива в освоении новой компьютерной и информационной технологий.
8. Способность к самообразованию.
9. Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
10. Умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

В примерный перечень показателей для оценки профессиональных и личных качеств специалистов архивных учреждений (в зависимости от занимаемой должности и служебных функций) представляется необходимым включить полностью или частично:

1. Знание законодательных актов и нормативных правовых документов, регламентирующих развитие соответствующего направления деятельности архивного учреждения или участка работы его структурного подразделения.
2. Инициативность и деловитость, своевременность и качество выполнения плановых заданий и служебных поручений.
3. Знание и умение использовать отечественный и зарубежный опыт архивных учреждений по направлению своей работы.
4. Способность к творческой (научно - исследовательской) работе; умение готовить методические документы.
5. Активность и инициатива в освоении новой компьютерной и информационной технологий, лабораторного и другого оборудования.
6. Способность к самообразованию.

Приведенные перечни показателей для оценки профессиональных и личностных качеств работников должны конкретизироваться аттестационными комиссиями с учетом специфики деятельности архивных учреждений, состава аттестуемых работников.

В результате аттестации государственному служащему дается одна из следующих оценок <\*>:

- соответствует замещаемой должности;
- соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой должности.

-----  
<\*> Положение о проведении аттестации федерального государственного служащего. [Раздел 3, пункт 12](#) (см. Указ Президента РФ N 353 от 9 марта 1996 г.).

Работникам архивов и других учреждений архивной отрасли дается одна из оценок:  
- соответствует занимаемой должности (занимаемой должности и разряду оплаты по ЕТС);

- соответствует занимаемой должности (занимаемой должности и разряду оплаты по ЕТС) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- не соответствует занимаемой должности (занимаемой должности и разряду оплаты по ЕТС).

Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации руководителю архивного органа, учреждения о присвоении работнику очередного квалификационного разряда, повышении его в должности, о переводе на более высокий разряд оплаты труда согласно ЕТС, включении в резерв на руководящие должности, направлении на обучение, переподготовку, повышение квалификации и т.д.

Оценка и рекомендации комиссии фиксируются в аттестационном листе, который подписывается председателем, секретарем, членами комиссии и аттестуемым работником, ознакомленным с результатами голосования сразу же после голосования.

Аттестационный лист государственного служащего подписывается также заместителем председателя аттестационной комиссии.

При отказе работника от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря.

### 3. Оформление и реализация результатов аттестации

После завершения аттестации кадровой службой подводятся ее итоги. Результаты аттестации оформляются в виде отчета, который рассматривается аттестационной комиссией и представляется руководителю архивного органа, учреждения, как правило, не позднее чем через 7 дней после проведения аттестации. Итоги аттестации руководителей архивных учреждений и других работников, входящих в номенклатуру должностей вышестоящего архивного органа, рассматриваются на заседаниях коллегии.

В отчете отражается число работников, прошедших аттестацию, признанных соответствующими и несоответствующими занимаемым (замещаемым) должностям или разрядам ЕТС, перечисляются работники, не прошедшие аттестацию. Одновременно составляется перечень руководителей и специалистов, подлежащих повторной аттестации через год или в связи с истечением срока освобождения от очередной аттестации.

При несогласии руководителя архивного органа, учреждения с решением аттестационной комиссии он имеет право направить работника на повторную аттестацию, результат которой является окончательным.

Руководитель архивного органа, учреждения с учетом результатов аттестации и рекомендаций комиссии может в установленном порядке принять одно из следующих решений:

- о повышении государственного служащего в должности;
- о присвоении государственному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда (классного чина);
- об изменении государственному служащему надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы);
- о включении государственного служащего в резерв на вышестоящую должность.

Руководители других архивных учреждений с учетом результатов аттестации и рекомендаций комиссии могут принимать одно из следующих решений:

- перевести работника на вышестоящую должность;
- повысить прошедшему аттестацию работнику разряд оплаты труда по ЕТС при сохранении ранее занимаемой должности.

Если работник признан несоответствующим замещаемой (занимаемой) должности, разряду оплаты труда по ЕТС, то руководитель обязан принять одно из решений:

- направить работника на повышение квалификации или переподготовку;
- с согласия работника перевести его на другую должность;
- с согласия работника перевести его на другой разряд оплаты труда;
- уволить работника при условии его отказа от вышеуказанных предложений.

Решения о повышении, переводе, направлении на переподготовку, увольнении и др. принимаются руководителем архивного органа, учреждения не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника. По истечении указанного срока перевод работника на другую должность, понижение разряда оплаты по ЕТС, увольнение не допускаются. Время болезни и отпуска работников, совпадающие с этим сроком, не засчитываются.

Увольнение осуществляется на основании [2-й части статьи 33](#) КЗоТ "Несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы".

По итогам аттестации руководитель архивного органа, учреждения в месячный срок издает приказ, в котором утверждаются итоги аттестации и принятые комиссией рекомендации по результатам аттестации работников, фиксируются изменения в штатном расписании и расстановке кадров, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами.

Результаты аттестации после их утверждения приказом руководителя архивного органа, учреждения вносятся в трудовую книжку каждого работника с указанием должности, квалификационного разряда, разряда оплаты труда по ЕТС.

Соответствующие изменения по результатам аттестации вносятся в штатное расписание архивного органа, учреждения.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных несоответствующими занимаемым (замещаемым) должностям или разрядам оплаты труда по ЕТС, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ о порядке разрешения трудовых споров ([ст. 202](#) КЗоТ - "Порядок разрешения трудовых споров").

После проведения аттестации и подведения ее итогов администрации архивного органа, учреждения целесообразно наметить мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, а также предложений работников, поступивших в ходе аттестации, определить сроки их выполнения.

В перечень мероприятий могут быть включены конкретные меры по:

1. Повышению образовательного уровня работников, в т.ч. организации их обучения в вузах и т.п., переподготовки, повышения квалификации.
2. Совершенствованию системы внедрения в практическую работу архивных учреждений научно - исследовательских и методических разработок по архивному делу.
3. Уточнению должностных инструкций, пересмотру и перераспределению должностных обязанностей, квалификационных требований отдельных работников.
4. Приобретению дополнительной компьютерной техники, лабораторного и иного оборудования.
5. Улучшению условий труда работников и решению социальных вопросов развития трудового коллектива.

Результаты аттестации могут обсуждаться на собраниях в коллективах.

Аттестация оказывает положительное влияние на все стороны работы и руководителей, и специалистов. Она повышает их ответственность за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой и служебной дисциплины.

Приложение 1

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с отзывом (представлением) руководителя подразделения прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей служебной деятельности за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Подпись

Дата

## Приложение 2

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО (НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО ОРГАНА)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,  
специальность и квалификация по образованию, документы о повышении  
квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,  
квалификационный разряд (классный чин), дата его присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж государственной службы) \_\_\_\_\_
6. Вопросы к государственному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
8. Предложения, высказанные государственным служащим \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично,  
не выполнены)
10. Оценка деятельности государственного служащего \_\_\_\_\_  
(см. часть 2 настоящих рекомендаций)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовали \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись государственного служащего и дата)

\_\_\_\_\_ Место для печати архивного органа

### Приложение 3

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА (НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) <\*>

-----  
<\*> Форма аттестационного листа используется для аттестации работников архивных учреждений, приравненных к государственным служащим.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация

\_\_\_\_\_ по образованию)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_

Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности \_\_\_\_\_

- отнесение к разряду оплаты труда (в соответствии с ЕТС) \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного  
и дата)

## Приложение 4

### ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного органа, учреждения) (дата)

Председатель комиссии	Ф.И.О.
Заместитель председателя	Ф.И.О.
Секретарь комиссии	Ф.И.О.
Члены комиссии	Ф.И.О.
Присутствовали	Ф.И.О. руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, других приглашенных

Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

Вопросы к аттестационному и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Оценка деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ Количество голосов против \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 5

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРАВОВЫХ, НОРМАТИВНЫХ И НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РУКОВОДСТВА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
РАБОТНИКОВ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (НА ОСНОВЕ  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ПОДХОДА  
ПО КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ)

1. Организационные вопросы
    - 1.1. Закон Российской Федерации от 07.07.93 N 5341-1 "**Основы** законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах".
    - 1.2. Законы субъектов Российской Федерации об архивном деле.
    - 1.3. Основные **правила** работы государственных архивов.
    - 1.4. Положение об органе управления архивным делом (архивном учреждении).
    - 1.5. Положение о структурном подразделении архивного учреждения.
    - 1.6. Должностная инструкция.
  2. Обеспечение сохранности Архивного фонда Российской Федерации
    - 2.1. Примерная инструкция об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации (Приказ Росархива N 37 от 26.04.94).
    - 2.2. **Инструкция** по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации (совместный Приказ МВД России, Минкультуры России и Росархива N 315/255/38 от 25.05.98).
    - 2.3. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов (Приказ Главархива СССР N 54 от 24.03.80).
    - 2.4. **Регламент** государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (Приказ Росархива N 11 от 11.03.97).
    - 2.5. **Инструкция** по обеспечению сохранности документов при организации их экспонирования (Приказ Росархива N 95 от 11.11.93).
    - 2.6. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие. ВНИИДАД, М., 1989.
  3. Вопросы комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства
    - 3.1. **ГОСТ Р 6.30-97** "Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
    - 3.2. ГСДОУ.
    - 3.3. **ГОСТ Р 51141-98** "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
    - 3.4. **Положение** о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества (Приказ Росархива N 54 от 06.11.96).
    - 3.5. **Перечень** типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
  4. Вопросы организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации
    - 4.1. **Правила** работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (Приказ Росархива N 51 от 06.07.98).
    - 4.2. Регламент доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно - проверочных дел в государственных и ведомственных архивах Российской Федерации (решение коллегии Росархива от 25.08.93).
- 
- КонсультантПлюс: примечание.  
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имелось в виду **распоряжение** Президента РФ от 22.09.1994 N 489-рп, а не Правительства РФ.
- 
- 4.3. О порядке рассекречивания документов, созданных КПСС (**распоряжение** Правительства Российской Федерации N 489-рп от 22.09.94).



4.4. Временный порядок рассекречивания и продления сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в закрытых фондах государственных архивов и центров хранения документации (решение Гостехкомиссии России N 16 от 28.06.94).

4.5. Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР ([Постановление](#) Правительства Российской Федерации N 170 от 20.02.95).

5. Создание научно - справочного аппарата

5.1. Схемы классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов (советский и досоветский периоды) и методические указания по их применению. М., 1978, 1983.

5.2. Методы описания документной информации. М., 1986.

5.3. Подготовка межархивных справочников. М., 1991.

5.4. Совершенствование научно - справочного аппарата к документам бывших партийных архивов. М., 1994.

6. Вопросы организации научно - исследовательской работы

6.1. Регламент подготовки отраслевого плана НИР и приема результатов научных исследований (Приказ Росархива N 34 от 15.05.95).

7. Финансовые вопросы

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Приказ Минфина РФ от 20.03.1992 N 10, а не от 26.12.94 N 170.

---

7.1. [Положение](#) о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (Приказ Минфина РФ N 170 от 26.12.94).

7.2. [Инструкция](#) по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (Приказ Минфина РФ N 107н от 30.12.99).

#### Список использованных источников и литературы

1. Закон Российской Федерации от 07.07.93 N 5341-1 "[Основы](#) законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах".

2. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.12.98 N 1562 "Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России".

3. [Кодекс](#) законов о труде Российской Федерации. Официальный текст по состоянию на 25 октября 1998 года. М., 1998 г.

4. [Закон](#) Российской Федерации от 31.07.95 "Об основах государственной службы Российской Федерации (с изменениями на 18 февраля 1999 г.)"

5. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 9 марта 1996 г. N 353 "Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего".

6. [Постановление](#) Министерства труда РФ и Министерства юстиции РФ от 23 октября 1992 г. N 27 "Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании".

7. [Постановление](#) ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 22 мая 1985 г. N 462 "О совершенствовании оплаты труда научных работников, конструкторов и технологов промышленности". В кн.: Свод законов СССР. Т. 2 с. 233. М., 1989.

8. [Постановление](#) ГКНТ СССР, Государственного комитета СССР по делам строительства и Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 февраля 1986 г. N 38/20/50 "Положение о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно - технических работников и специалистов научно - исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных,

изыскательских и других организаций науки". В кн.: Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. N 5, 1986. С. 3 - 4.

9. Положение о проведении аттестации федерального государственного служащего. [Раздел 3, пункт 12](#) (см. Указ Президента РФ N 353 от 9 марта 1996 г.).

10. Закон города Москвы "О государственной службе города Москвы" N 43 от 29 октября 1997 г.

11. Закон города Москвы от 21 октября 1998 г. N 24 "О муниципальной службе в районах города Москвы".

12. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 30.01.96 "О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы".

13. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 22.04.96 N 578 "О присвоении и сохранении квалификационных разрядов федеральным государственным служащим (с изменениями на 2 декабря 1998 года)".

14. Квалификационный [справочник](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих. Издание официальное / Министерство труда и социального развития РФ. М., Издательский дом "Экономические новости", 1998 г.

15. [Постановление](#) Правительства РФ от 14 октября 1992 г. N 785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки".

16. Агеев В.С., Базаров Т.Ю., Скворцов В.В. Методика составления социально - психологической характеристики для аттестации кадров. М., 1986.

17. Аттестация в образовательном учреждении. Смоленск, 1996.

18. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений. Кемерово, 1997.

19. Баканов Е. А. Проблемы менеджмента в государственных административных структурах. Вып. 3. Система оценки. Кемерово, 1997.

20. Бухтиярова И.В., Жуков С.В. Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений образования. М., 1997.

21. Гуськова И.М. Оценка деятельности и аттестация государственных служащих. Новосибирск, 1998.

22. Комментарий к Федеральному [закону](#) "Об основах государственной службы Российской Федерации. М., 1998.

23. Кулагин Б.В. Основы профессиональной психодиагностики. М., 1984.

24. Организация и проведение аттестации государственных служащих. Методические основы. М., 1997.

25. Социально - трудовые отношения на государственной службе. Учебно - методическое пособие / Институт труда Минтруда и социального развития РФ. М., 1997.

26. Типовые должностные [инструкции](#) работников федеральных государственных архивов: решение коллегии Федеральной архивной службы России от 30 сентября 1998 г.

---