

**"Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету кәсіби стандартын бекіту туралы"  
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 28  
қыркүйектегі № 265 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 20 желтоқсандағы № 530-НҚ бұйрығы

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету кәсіби стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14390 болып тіркелді) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**";

жоғарыда аталған бұйрықпен бекітілген "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіби стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрық бекітілген күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрі*

*А. Балаева*

**"КЕЛІСІЛДІ"**

Қазақстан Республикасының

Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау министрлігі

Мәдениет және ақпарат министрінің  
2023 жылғы "\_\_\_"  
№\_\_\_ бұйрығына  
қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2016 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 265 бұйрығымен  
бекітілген

## **"Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандарты**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандарты (бұдан әрі – кәсіптік стандарт) – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне және құзыреттілікке, еңбек мазмұнына, сапасына және шарттарына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (БА) – Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеуге, ұйымдық-құқықтық нысандарына қарамастан әртүрлі экономикалық қызмет түрлеріндегі ұйымдарда персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады;

2) біліктілік – еңбек қызметтерін жүзеге асыруға мүмкіндік беретін, еңбек нарығына және одан әрі білім алу және оқуға арналған игерілген құзыреттіліктердің құндылығын ресми тану;

3) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

4) дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті;

5) еңбек функциясы – бизнес процеспен айқындалатын еңбек іс-әрекеттерінің интеграцияланған және салыстырмалы түрде дербес жиынтығын білдіретін және оларды орындау үшін қажетті құзыреттіліктің болуын талап ететін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

6) жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы (ЭҚЖЖ) – жұмыстарды тарифтеуге және жұмысшыларға тарифтік разрядтар беруге арналған анықтамалық;

7) информалды білім – білім беру ұйымдарынан және білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдардан тыс күнделікті қызмет барысында алынатын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат берілмей жүргізілетін білім беру түрі;

- 8) кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі;
- 9) кәсіптік біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі;
- 10) кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган – Ұлттық біліктілік жүйесінің мәселелері бойынша консультациялық және әдіснамалық қызметті жүзеге асыратын Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша акционерлік қоғам нысанында құрылады;
- 11) кәсіптік кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттіліктің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы;
- 12) кәсіптік топ – ортақ интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын арналуы, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары) бар кәсіптік кіші топтардың жиынтығы және оларды орындау үшін пайымдалған ұқсас еңбек функцияларының және құзыреттілігінің жиынтығы;
- 13) кәсіптік стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат;
- 14) Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышы (ҰКС) – Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын кәсіптердің атауларын көрсететін және оларды орындалатын жұмыстардың түріне сәйкес дағды деңгейі мен оған мамандану бойынша сыныптайтын стандарттау жөніндегі құжат;
- 15) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті;
- 16) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;
- 17) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышының, Ұлттық біліктілік шеңберінің негізінде әзірленетін және салада орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, машықтың және құзыреттің сипатына қарай деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды сыныптайтын құжат;
- 18) Ұлттық біліктілік жүйесі (бұдан әрі – ҰБЖ) – біліктілікке еңбек нарығы тарапынан сұранысты және біліктілікке білім беру, оның ішінде информалды білім беру жүйесі тарапынан ұсынысты реттеу мен келісудің құқықтық және институционалдық құралдары мен тетіктерінің кешені;
- 19) формалды емес білім беру – оқыту орны, мерзімдері мен нысаны ескерілмей, білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге

асыратын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат беріле отырып жүргізілетін білім беру түрі;

20) экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші (ЭҚЖЖ) – экономикалық қызметтің барлық түрлерін жіктеу және кодтау тәртібін айқындайтын жіктеуіш.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) БА – басшылар лауазымдарының жіктеу анықтамалығы

2) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері;

3) ҰБЖ – Ұлттық біліктілік жүйесі;

5) ҰБШ – Ұлттық біліктілік шеңбері;

6) ЭҚЖЖ – экономикалық қызметтің жалпы жіктеуіші.

## **2-тарау. Кәсіптік стандарттың төлқұжаты**

4. Кәсіптік стандарттың атауы: "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету"

5. Кәсіптік стандарттың коды: R91013.

6. ЭҚЖЖ-ға сәйкес секцияны, бөлімді, топтарды, сынып пен ішкі сыныпты көрсету:

Секция: R Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы өзге де қызмет.

Негізгі топ: 91 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы өзге де қызмет.

Кәсіптік топ: 91.0 Кітапханалар мен архивтердің қызметі

Кәсіптік кіші топ: 91.01.3 Архивтердің қызметі

Кіші сынып: Мемлекеттік архивтердің қызметі

7. Стандарттың қысқаша сипаттамасы:

Кәсіптік стандартты әзірлеу мақсаты: Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ететін мемлекеттік архивтер (республикалық, облыстық, қалалық және аудандық) қызметкерлерінің кәсіби қызмет саласында еңбектің мазмұнына, сапасына, шарттарына, жұмыскерлердің біліктілігі мен құзыреттілігіне қойылатын талаптарды белгілеу.

Кәсіптік стандарт ҰБЖ төрт негізгі элементінің бірі болып табылады. Архив ісі саласындағы ҰБШ және СБШ деңгейлерін ескереді. Кәсіптік стандарт негіздемелік құжат болып табылады, архивтердің деңгейлері (республикалық, облыстық, қалалық және аудандық) бойынша мемлекеттік архив мекемелерінің қызмет қағидатын ескереді, сәйкестің деңгейлері бойынша архивтердің қызметкерлерінің біліктілік өлшемдерін әзірлеу үшін негіз болады.

Кәсіптік стандарт архивтердің қызметкерлерінің санаттарын арттыруын ескере отырып жалақы қорын ұлғайтуды жоспарлау үшін және олардың мансабын жоғарылату үшін негіз болып табылады.

Кәсіптік стандарт Паспорттан және кәсіптер карточкаларынан тұрады, онда архив жұмыскерлерінің біліктіліктері архив саласындағы СБШ-ның 7 деңгейімен және ҰБШ-ның (2-8 деңгейлер) сипатталады, кәсіптер бойынша "білім", "біліктер", "дағдылар", "жеке құзыреттер" төрт жалпыланған көрсеткіштер бойынша 2, 3 және 4 деңгейлі жіктеу қолданылады.

"Археограф", "Архивист", "Архивариус", "Инженер", "Архив құжаттарының суретші-реставраторы", "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" мамандықтары үшін төрт кіші деңгей қарастырылған, олар 4, 5, 6 деңгейдегі санаты жоқ маман, 4.1, 5.1, 6.1 деңгейдегі II санатты маман, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2 деңгейдегі I санатты маман, 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3 деңгейдегі жоғары санатты маманды білдіреді.

Басшылықтың "Директор", "Директордың орынбасары", "Бас қор сақтаушы", "Құрылымдық бөлімшенің басшысы", "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары" мамандықтары үшін олардың деңгейлерінің иерархиясына сәйкес санаттардың берілуінсіз 8.5, 7.5, 6.5; 8.4, 7.4, 6.4; 8.3, 7.3, 6.3; 6.2 деңгейлері қолданылған.

8. Кәсіптер карточкаларының тізбесі:

- 1) Директор – СБШ-нің 8.5, 7.5, 6.5 деңгейі;
- 2) Директордың орынбасары – СБШ-нің 8.4, 7.4, 6.4 деңгейі;
- 3) Бас қор сақтаушы – СБШ-нің 7.3, 6.3 деңгейі;
- 4) Құрылымдық бөлімшенің басшысы – СБШ-нің 7.3, 6.3 деңгейі;
- 5) Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары – СБШ-нің 7.2, 6.2 деңгейі;
- 6) Археограф – СБШ-нің 8.3, 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6 деңгейі;
- 7) Архивист – СБШ-нің 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5 деңгейі;
- 8) Архивариус – СБШ-нің 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5 деңгейі;
- 9) Архив қоймасының меңгерушісі – СБШ-нің 7, 6 деңгейі;
- 10) Инженер – СБШ-нің 6.2, 5.1, 5 деңгейі;
- 11) Архив құжаттарының суретші-реставраторы – СБШ-нің 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4 деңгейі;
- 12) Архивтік құжаттардың реставраторы – СБШ-нің 5, 4, 3 деңгейі;
- 13) Фильмдік материалдардың реставраторы – СБШ-нің 5, 4, 3, 2 деңгейі;
- 14) Лаборант (орташа біліктілік) – СБШ-нің 5, 4, 3 деңгейі;
- 15) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник – СБШ-нің 5, 4.2, 4.1, 4 деңгейі;
- 16) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы – СБШ-нің 3, 2 деңгейі.

### 3-тарау. Кәсіптер карточкалары

**И В  
ҰЙЫ  
МЫН  
ЫҢ  
ДИРЕ  
КТОР  
Ы (**  
**МЕҢГ  
ЕРУШ  
ІСІ)"**  
**МАМА  
НДЫҒ  
ЫНЫ  
Ң  
КАРТ  
ОЧКА  
СЫ**

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1349-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-004
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі	8

к деңгейі			
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	8.5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандадаты, ғылым докторлары)		Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойыла тын талаптар :	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив саласында кемінде төрт жыл немесе басшылық лауазамдарда "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" (бұдан әрі – Жұмыс органы) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 жарлығына сәйкес шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін,</p> <p>және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар адамдар;</p> <p>Жұмыс тәжірибе сiне қойыла тын талаптар :</p> <p>астана, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы қалалардағы мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, немесе архив саласында кемінде үш жыл немесе басшылық лауазамдарда жұмыс органы шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар адамдар;</p>		

	<p>калалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив саласында кемінде үш жыл немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл жұмыс өтілі, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, немесе шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар немесе архив саласы бойынша кемінде екі жыл өтілі бар адамдар үшін екі жыл;</p>	
Формалды емес және инфраормалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді	
Кәсіптің басқарықтары:	<p>1349-0-004. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)</p> <p>1349-0-003. Бас қор сақтаушы</p>	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау</p> <p>2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету</p>
	Қосымша еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау



<p>Еңбек функциясы 1:</p> <p>Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін басшылық жасау</p>	<p>Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметін жоспарлау</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға жетекшілік ететін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру.</li> <li>3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу.</li> <li>4. Архив ісін, деректі дереккөздерді насихаттау мәселелері бойынша пікірталастар ұйымдастыру.</li> <li>5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заманауи ақпараттық технологиялардың процестерін зерттеу және оларды архив саласында енгізу жолдарын әзірлеу.</li> <li>2. Ақпараттық технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру процестерін талдау және оларды жетілдіру.</li> <li>3. Ақпараттық жүйелермен және заманауи бағдарламалармен жұмыс істеу.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, АТ-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшелердің ережелеріне, қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне талдау жүргізу.</li> </ol>

<p>2 еңбе к фун кция сы : архи вті білі кті кадр лар мен қамт амас ыз ету</p>	<p>Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру</p>	<p>2. Құрылымдық бөлімшелердің орынбасарларының, басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін олардың қызметін талдау негізінде ұтымды бөлу. 3. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін талдау. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс жасаңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.</p>
	<p>Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4. Жұмыскерлердің еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, бастамалары мен белсенділігін жетілдіру. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жетілдіру бойынша әдістемені енгізу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру, қызметкерлерді ынталандыру және олардың біліктілігін арттыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
	<p>Дағды 1:</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Деректі дереккөздердің мазмұнына талдау жасау, соның негізінде жеке тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасты баяндау. 4. Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</p>

Қосымша еңбек функциясы	Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу	<p>5. Архив қорларын зерттеу бойынша түрлі ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив саласы, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау	<p>Дағды 2:</p> <p>Архивтік құжаттардың ғылыми жариялануын ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын, тарих бойынша оқу құралдарын ғылыми жариялаудың барлық түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеуді ұйымдастыру.</li> <li>2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін жетік меңгеру.</li> <li>3. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу.</li> <li>4. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат ұйымдастыру және жасау.</li> <li>5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>7. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді ұйымдастыру.</li> <li>8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу.</li> <li>9. Архив қорларының деректі көздерін насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>3. Ғылыми жарияланымның түрлері мен түрлері.</li> <li>4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Жеке құрылғылерге қойылатын талаптар:	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Көп тапсырма</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШ беріндегі басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
<b>10. "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)" мамандығының қарт очкасы</b>		
ҰК С сәйкес		

топт ың код ы	1349-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-004
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	7.5
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі	Көрсетілмеген

к деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл , не архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның (бұдан әрі – жұмыс органы) "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 Жарлығына сәйкес және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрлар даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар";</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін оқу орындарында, "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар";</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Президент жанындағы білім беру ұйымдарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл жұмыс өтілі Қазақстан Республикасының немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және адамдар үшін, "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар.</p>		
Формалды емес және информормалды білімме	Талап етілмейді		

н байланыс:		
Кәсіптің басқарушылары:	1349-0-004. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілі	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық міндеттерді анықтау және архив қызметін жоспарлау.</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға әкелетін жобаларды әзірлеу және іске асыру.</li> <li>3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>4. Архив ісі, архив құжаттарын насихаттау мәселелері бойынша пікірталас тақырыбын ұсыну және оларды ұйымдастыруға қатысу.</li> <li>5. Инновациялық қызметтің нәтижелерін зерттеу және болжау, архив ісі саласындағы өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және зерттеу процестерін басқару.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

<p>к-ш аруа шыл ық жән е қар жы-экон оми кал ық қыз меті не бас шыл ық жас ау</p>	<p>Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p> <p>Дағдылар: 1. Архив саласында заманауи ақпараттық технологиялар процестерін қолдану. 2. Арх-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 3. Арх-технологиялар саласында архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу. 4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи АТ-бағдарламалармен жұмыс істеу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</p>
<p>Еңб ек фун кция сы 2 : Арх ивті білі кті кадр лар мен камт</p>	<p>Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Құрылымдық бөлімшелер мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау. 2. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс жасау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
		<p>Дағдылар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету.</p>



<p>амас ы з ету</p>	<p>Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>3. Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
<p>Қос ым ша еңбе к фун кция сы: Арх ивті к құж атта рды пай дала ну жән е жар</p>	<p>Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, олар бойынша көзқарас білдіру. 4. Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі саласы бойынша, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды анықтау және зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>жар</p>	<p>Дағды 2:</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтік құжаттар негізінде ақпараттық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Архив қорларын насихаттау бойынша баспа және электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысты ұйымдастыру. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 5. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 6. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу. 7. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</p>

иялау	Архивтік құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру және жариялау	<p>8. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру және оны іс жүзінде қолдану.</p> <p>9. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>11. Баспа ұйымдарымен өзара әрекеттесу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және архив құжаттарын пайдалану саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері.</p> <p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыс түрлері.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлері мен түрлері.</p> <p>5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Жекеле құрылыстарға қойылатын талаптар:	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Көп тапсырма</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	

басқару кәсіптері мен байланысы:	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
11. "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	1349-0	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-004	
ҰКС сәйкес кәсі		Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)

птің атауы			
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;  облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;</p>		

талаптар:	қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі.	
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқарушылық атаулары:	1349-0-004. Архив ұйымы директорының орынбасары (менгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек қыз		Дағдылар: 1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметінің жұмысын жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру.

<p>меті 1: Мем леке ттік архи віні ң өнді рісті к әкім шілі к-ш аруа шыл ық жән е кар жы- экон</p>	<p>Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау</p>	<p>3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Архив ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
<p>оми кал ық қыз меті не бас шыл ық жас ау</p>	<p>Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағдылар: 1. Ақпараттық технологиялар саласында архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу. 3. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</p>
<p>Еңб ек қыз меті 2: Арх ивті білі</p>	<p>Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 3. Тапсырмаларды дұрыс жасаңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>

кті кадрлар мен камтамасыз ету	Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру	Дағдылар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету.
		Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
Жекеле құрылғылерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп тапсырма	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттарының тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШ берілгендегі басқа кәсіптер	СБШ деңгейі: 8.5 7.5 8.4 7.4	Наименование профессии: Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі) Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)

мен байланыс:	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
12. "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары" мамандығының қарт картасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	1349-0	
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-004	
ҰК С сәйкес кәсі		Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)



птің атауы			
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	8		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	8.4		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін;		

<p>тәжірибе сіңе кой ыла тын тала птар :</p>	<p>облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары кадрларын даярлау бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не архив ісі саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.</p>
<p>Формалды емес және информормалды білімнен байланысы:</p>	<p>Қажет емес</p>
<p>Кәсіптің басқарылымы:</p>	<p>1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы</p>
<p>Қызметінің негізгі мақсаты:</p>	<p>Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру</p>
<p>Еңбек функцияларының сипаттамасы</p>	

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау</li> <li>2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің	<p>Дағды 1: Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау.</li> <li>2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және оларды жариялау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>4. Архив ісі, археография және құжаттану саласындағы ғылыми зерттеулерге жетекшілік ету.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық).</li> <li>6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> <li>7. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>8. Архив құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар ұйымдастыру.</li> <li>9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу.</li> <li>10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архив құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру.</li> </ol>

<p>өндірістік қызметіне басшылық жасау</p>	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</p>
		<p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, ақпараттық технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, ақпараттық технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.</p>
<p>Еңбек</p>	<p>Дағды 1: архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдылар: 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялауды жоспарлауды қамтамасыз ету. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар жасау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</p>

<p>фун кция сы 2 : Шар уаш ылы қ жән е техн икал ық қыз метт ерді н, қар жыл ық қыз метт ің жұм ысы на бас шыл ық жас ау</p>	<p>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің оңтайлы шарттарын ұйымдастыру. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Әдістемелік ұсынымдарды, техникалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p>
	<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
		<p>Дағдылар: 1. Архивтің материалдық-техникалық жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</p>

	<p>Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :</p>	<p>Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Командада жұмыс істей білу</p>	
<p>Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>С Б Ш шең бері ндегі і басқ а кәсі птер мен байл аны с:</p>	<p>СБШ деңгейі: 8.5. 7.5. 6.5. 7.4. 6.4. 7.3. 6.3.</p>	<p>Кәсіптің атауы: Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі) Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі) Бас қор сақтаушы Бас қор сақтаушы</p>
<p>13. " Арх ив</p>		

ұйымы директорының (менгерушісінің) орынбасары" мамандығының карточкасы

ҰК С сәйкес топтың коды	1349-0
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-004
ҰК С сәйкес кәсіптің атауы	Архив ұйымы директорының орынбасары (менгерушісі)
СБ Ш бойынша білі	7

ктілік деңгейі			
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	7.4		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойыла тын	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін;</p> <p>Жұмыс тәжірибе сіне қойыла тын</p> <p>архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін;</p>		



талаптар:	калалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не архив ісі саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.	
Формалды және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарылатыны:	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	-

Еңбек функциясы 1:  
Архив құжаттарының сақталуының қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметін басшылық

Дағды 1:  
Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру

Дағдылар:

1. Проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау.
2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.
3. Архивтік құжаттарды пайдалану және оларды жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру.
4. Архив ісі, археография және құжаттану саласында зерттеулер жүргізу.
5. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық).
6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты уақтылы жетілдіруді және қайта өңдеуді қамтамасыз ету.
7. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.
8. Архив құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу.
9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу.
10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.
2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архив құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.
3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері.
4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.

Дағдылар:

1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету.
2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру.
3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу.
4. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.

Білім:

Дағды 2:

жас ау	Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, ақпараттық технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары.</li> <li>3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, ақпараттық технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.</li> </ol>
Еңб ек фун кция сы 2	<p>Дағды 1: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын әзірлеуді қамтамасыз ету.</li> <li>5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>7. Тапсырмалар жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> <li>3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
: шар уаш		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау.</li> </ol>

<p>ылы қ жән е техн икал ық қыз метт ерді н, қар жыл ық қыз метт ің жұм ысы на бас шыл ық жас ау</p>	<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету</p>	<p>2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттардың сақталу катерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттамалар әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p>
		<p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағды 3 Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтердің материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p>

	2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.	
Жек е күз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Командада жұмыс істей білу	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.3.	Бас қор сақтаушы
6.3.	Бас қор сақтаушы	
14. "		
Арх ив ұйы мы дире ктор		

ыны  
ң (   
меңг  
еруш  
ісіні  
ң )  
орын  
баса  
ры"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
қарт  
очка  
сы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1349-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-004
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6

С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.4		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	мамандығы:	біліктілігі:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл.</p>		
Формалды емес және информормалды білімме	Қажет емес		

н байланыс:		
Кәсіптің басқарықтары:	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының	Дағды 1: Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау негізінде проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтау және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша іс-шаралар өткізу және оларды жариялауды ұйымдастыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық).</li> <li>5. Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>7. Архив құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу.</li> <li>8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу.</li> </ol>



<p>сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е олар ды пай дала ну жөні ндег і</p>		<p>10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архив құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>
<p>мем леке ттік архи втің өнді рісті к қыз меті не бас шыл ық жас ау</p>	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігі мен біліктілік деңгейін арттыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын функцияларды анықтаңыз.</li> <li>3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу.</li> <li>4. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, Ақпараттық технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары.</li> <li>3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, ақпараттық технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау.</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 2 : Шаруашылық және техникалық қызметтердің жұмысына басшылық жасау</p>	<p>Дағды 1: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p>	<p>4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын іске асыру. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар жасаңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану бойынша техникалық-экономикалық талдау және сараптама жүргізу. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттама әзірлеу. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың</p>

		<p>коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Енбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
	<p>Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу.</li> <li>2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Жек е күз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p>	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)

ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.3.	Бас қор сақтаушы
6.3.	Бас қор сақтаушы	
<b>15. "</b> <b>Бас</b> <b>қор</b> <b>сақт</b> <b>ауш</b> <b>ы "</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>қарт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1349-0	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-003	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Бас қор сақтаушысы	
СБ Ш бой		

ынша біліктілік деңгейі	7		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	7.3		
Кәсіптік білім деңгейі	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, , Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, , Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	

Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл.	
Формалды емес және информормалды біліммен байланысы:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарық имал атаулары:	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-009. Архив қоймасының меңгерушісі	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларыны	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау

н тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңб ек фун кция сы 1 : Ұлт тық архи в қор ы құж атта рын ың жән е мем леке ттік сақт ауда ғы басқ а да архи в	Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау.</li> <li>3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру.</li> <li>5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін архив қоймаларының паспорттарын талдау.</li> <li>6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> <li>9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив области саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.</li> </ol>
құж атта рын ың сақт алу ын, мем леке ттік есеп ке алы нуы н қамт амас ыз ету жөні ндегі архи	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін ж а с а у , температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу.</li> <li>2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру.</li> <li>3. Архив құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу.</li> <li>4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету.</li> <li>5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру.</li> <li>6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</li> <li>10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</li> </ol>

<p>в қой мал ары ның қыз меті не бас шыл ық жас ау</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.</li> </ol>														
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :</p>	<p>Командада жұмыс істей білу Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау</p>														
<p>Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>														
<p>С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="183 1556 557 1598">СБШ деңгейі:</th> <th data-bbox="565 1556 1321 1598">Кәсіптің атауы:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="183 1608 557 1640">8.4.</td> <td data-bbox="565 1608 1321 1640">Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1650 557 1682">7.4.</td> <td data-bbox="565 1650 1321 1682">Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1692 557 1724">6.4.</td> <td data-bbox="565 1692 1321 1724">Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1734 557 1766">7.9.</td> <td data-bbox="565 1734 1321 1766">7.9. Архив қойма меңгерушісі</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1776 557 1808">6.9.</td> <td data-bbox="565 1776 1321 1808">Архив қойма меңгерушісі</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1818 557 1986"></td> <td data-bbox="565 1818 1321 1986">Бас қор сақтаушы</td> </tr> </tbody> </table>	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	8.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	7.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	6.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	7.9.	7.9. Архив қойма меңгерушісі	6.9.	Архив қойма меңгерушісі		Бас қор сақтаушы
СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:														
8.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)														
7.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)														
6.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)														
7.9.	7.9. Архив қойма меңгерушісі														
6.9.	Архив қойма меңгерушісі														
	Бас қор сақтаушы														



аны с:	6.3	
16. "Қорлардың бас сақтаушысы" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	1349-0	
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-003	
ҰК С сәйкес кәсіптің атауы	Қорлардың бас сақтаушысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	

С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6.3		
Кәсіптік білім деңгейі	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	
Жұмыс тәжірибе сінестігі	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл.		

талаптар:					
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес				
Кәсіптің басқарымы:	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (менгерушісі) 1349-0-009. Архив қоймасының менгерушісі				
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру				
Еңбек функцияларының сипаттамасы					
Еңбек функцияларының тізбесі	<table border="1"> <tr> <td>Міндетті еңбек функциялары:</td> <td>1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау</td> </tr> <tr> <td>Қосымша еңбек функциялары:</td> <td>-</td> </tr> </table>	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау	Қосымша еңбек функциялары:	-
Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау				
Қосымша еңбек функциялары:	-				
Еңбек функциясы 1:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау.</li> </ol>				

<p>Ұлттық архив коры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқару архив</p>	<p>Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу</p>	<p>3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін архив қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.</p>
<p>құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуы қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметін басқару</p>	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Білім: 1. Архив саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.</p>
<p>құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуы қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметін басқару</p>	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Дағдылар: 1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Архив құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру.. 6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-техникалық жабдықтау жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</p> <p>Білім: 1. Архив безопасности, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>

шыл ық жас ау	3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.	
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Командада жұмыс істей білу Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі: 8.4. 7.4. 6.4. 7.9. 6.9. 7.3	Кәсіптің атауы: Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) Архив қойма меңгерушісі Архив қойма меңгерушісі Бас қор сақтаушы
17. " Құр ылы мды қ бөлі мше		

нің  
басш  
ысы"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
қарт  
очка  
сы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1122-2
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1122-2-002
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7
СБ Ш бой ынш а білі	7.3

ктілік ішкі деңгейі			
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар;</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар.</p>		
Формалды емес және информормалды білі	Қажет емес		

мме н байл аны с::		
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	1349-0-005. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
Қыз метті ің негі згі мақс аты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке , бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңб ек фун	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау.</li> <li>3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</li> <li>4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу.</li> <li>6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol>



<p>кциясы 1 : Тиісті бағытта р бойынша құрылымды қ бөлімше ге ( қызметке, бөлімге) бас шыл ық ету</p>	<p>құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 4. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5. Практикалық жұмыста арх-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.</p>
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын</p>	<p>Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық</p>	

тала птар :	Логикалық ойлау Командада жұмыс істей білу	
Тех ника лық регл амен тте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
6.3	Архивист	Архивист
18. " Құр ылы мды қ бөлі мше нің басш ысы" мама ндығ ыны ң қарт очка сы		
ҰК С сәйк		

ес топтың коды	1122-2
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	1122-2-002
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6.3
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік	Көрсетілмеген

деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылаулары:	1349-0-005. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)		
Қызметтің негізі			

згі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке) қатысты	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімінің) қызметін ұйымдастыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімінің) жұмысын жоспарлау.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімінің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау.</li> <li>3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</li> <li>4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу.</li> <li>6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімінің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімінің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру.</li> <li>8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> <li>10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p>Дағдылар:</p>

<p>е, бөлі мге) бас шыл ық ету</p>	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5. Практикалық жұмыста ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.</p>
<p>Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :</p>	<p>Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Командада жұмыс істей білу</p>	
<p>Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
	<p>СБШ деңгейі:</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p>

С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
6.3	Архивист	
<b>19. "</b> <b>Құр</b> <b>ылы</b> <b>мды</b> <b>қ</b> <b>бөлі</b> <b>мше</b> <b>басш</b> <b>ысы</b> <b>ның</b> <b>орын</b> <b>баса</b> <b>ры"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>қарт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰС К сәйк ес топт ың код ы	1122-2	
ҰС К сәйк ес саба қ атау ыны ң код ы	1122-2-005	

ҰС К сәйк ес кәсі птің атау ы	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары		
С Б Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7		
С Б Ш бой ынш а білі ктілі ктің ішкі деңг ейі	7.2		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұ мыс тәжі	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасының Президенті кезіндегі білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша басшылық лауазымдарда – "Тарих", "Архивтану,		



рибе сіне қой ыла тын тала птар :	құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл, не архив саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.	
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с::	Қажет етілмейді	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	1122-2-002. Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны	Міндетті еңбек функциялары:	Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-

ң тізбесі		
Еңбек функциясы 1 : Тиісті бағытта р бойынша құрылымдық бөлімшеге ( қызметке, бөлімге) басшылық ету	<p>Дағды 1:</p> <p>Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтаумен және оларды шешу жолдарын ұсынумен құрылымдық бөлімшенің ағымдағы даму жағдайын талдау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру.</li> <li>4. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу</li> <li>5. Жас архивистерге тәжірибе, білім, дағдылар беру.</li> <li>6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
Жекеле құрыптерге қойылатын	<p>Дағды 2:</p> <p>Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</li> </ol>
	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p>	

тала птар :	Логикалық ойлау Командада жұмыс істей білу	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
<b>20. "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары" мамандығының карточкасы</b>		

ҰС К сәйк ес топт ың код ы	1122-2
ҰС К сәйк ес саба қ атау ыны ң код ы	1122-2-005
ҰС К сәйк ес кәсі птің атау ы	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
С Б Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6
С Б Ш бой ынш а білі ктілі ктің ішкі деңг ейі	6.2
ЭҚ ЖЖ бой ынш а	

біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл;</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл.</p>		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	1122-2-002. Құрылымдық бөлімшенің басшысы		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағытта	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыретіне сәйкес проблемалық мәселелерді талдау, анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру.</li> <li>4. Жас архивистерге тәжірибе, білім, дағдылар беру.</li> <li>5. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
кұрылымдық бөлімшеге (қызметке), бөлімге) бас	Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p>

шылық ету	<p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе .</p> <p>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</p>	
Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқару кәсіптері мен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	7.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
	8.3	Архивист
7.3	Архивист	
6.3	Архивист	
21. "Археограф"		

мама  
ндығ  
ыны  
ң  
керт  
очка  
сы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	8
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі	8.3



деңгейі			
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіби білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде алты жыл		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылымы:	2621-1-003 Архивист (Архив ісі бойынша әдіскер)		

л атау лар ы:		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта	1 дағды: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау.</li> <li>5. Құжаттамалық дереккөздердің мазмұнын талдау, жекелеген тарихи фактілер мен оқиғалар жөнінде өз көзқарасын білдіру.</li> <li>6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды зерттеу, айқындау және іріктеу әдістемесі мен басқа да мәселелер бойынша пікір таластыру.</li> <li>9. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

рын  
ың  
құра  
мы  
мен  
маз  
мұн  
ы  
тура  
лы  
құж  
атты  
қ  
жар  
ияла  
ным  
дар  
мен  
архи  
втік  
аны  
қтам  
алы  
қтар  
ды ( жол  
сілт  
еме  
лер,  
ката  
логт  
ар,  
шол  
улар  
, көрс  
еткі  
ште  
р) дай  
ынд  
ау

2 дағды:

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру

3 дағды:

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу.
2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.
3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.
4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне Тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.
5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру.
6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.
9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.
10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.

Білім:

1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.
2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері.
3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері.
4. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау.
2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.

Білім:

	Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Жек е күз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
22. "		

Архе  
огра  
ф "  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
карт  
очка  
сы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7
СБ Ш бой ынш а білі	7.3

ктіліктің ішкі деңгейі			
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіби білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқару даықт			

има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды ( жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 еңбе к фун кция сы : Арх ив құж атта рын ың құра	1 дағды: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау.</li> <li>5. Құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау.</li> <li>6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды зерттеу, айқындау және іріктеу әдістемесі мен басқа да мәселелер бойынша пікір таластыру.</li> <li>9. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol> <p>Машықтар:</p>

<p>мы мен маз мұны тура лы құжатты қ жар ияла ным дар мен архи втік аны қтам алы қтар ды ( жол сілт еме лер, ката логт ар, шол улар , көрс еткі ште р) дай ынд ау</p>	<p>2 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу.</li> <li>2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</li> <li>3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді тәжірибеде қолдану.</li> <li>7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.</li> <li>9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</li> <li>10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol>
	<p>3 дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>



	3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
23. "Археограф" мамандығыны		

<p><b>Ң карт очка сы</b></p>	
<p>ҰК С сәйк ес топт ың код ы</p>	<p>2621-1</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы</p>	<p>2621-1-001</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы</p>	<p>Археограф</p>
<p>С Б Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі</p>	<p>7</p>
<p>С Б Ш бой ынш а білі ктілі ктің ішкі деңг ейі</p>	<p>7.2</p>

ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі би білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білі ктілі к:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Қажет емес		
Кәсі птің басқ а да ықт има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 еңбек функциясы: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдардың негізгі мақсаты:	1 дағды: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау.</li> <li>5. Құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау.</li> <li>6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>8. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпаратқа қол жеткізу, архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдардың негізгі мақсаты:		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу.</li> <li>2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</li> <li>3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> </ol>

<p>қ жар ияла ным дар мен архивтік аны қтам алы қтар ды ( жол сілт еме лер, ката логт ар, шол улар , көрс еткі ште р) дай ынд ау</p>	<p>2 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</p>
	<p>3 дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

тын талаптар :	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШ шеңберіндегі басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	Архивист
<b>24. "Археограф" мамандығының карточкасы</b>		
ҰК С сәйкес топтың коды	2621-1	

ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001			
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф			
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6			
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6.3			
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген			
Кәсі би білі	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 1892 625 1990">Білім деңгейі:</td> <td data-bbox="630 1892 1263 1990">Мамандығы:</td> <td data-bbox="1268 1892 1317 1990">Білі ктілі к:</td> </tr> </table>	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білі ктілі к:
Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білі ктілі к:		

м деңгейі:	Жоғары (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибе сінестің қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функция	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	



лар ыны ң тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 еңбе к фун кция сы: Арх ив құж атта рын ың құра мы мен маз мұн ы тура лы құж атты қ жар ияла ным дар мен архи втік	1 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>5. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>6. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.</li> <li>7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Археография, архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
ам алы қтар ды ( жол сілт еме лер, ката логт ар, шол улар , көрс еткі ште р )	2 дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>3. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, археография, архив құжаттарын жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> </ol>

дай ынд ау	2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	
Жек е күз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
6.3	Архивист	
6.2	Архивист	Архивист
<b>25. "</b> <b>Архе</b> <b>огра</b> <b>ф "</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b>		

<b>ЫНЫ Ң КАРТ ОЧКА СЫ</b>	
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6.2

ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі би білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білі ктілі к:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Қажет емес		
Кәсі птің басқ а да ықт има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Перечень трудových функций	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 еңбек функциясы: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	1 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>5. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>6. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.</li> <li>7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Археография, архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> </ol>

сілт еме лер, ката логт ар, шол улар , көрс еткі ште р) дай ынд ау	2 дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	3. Зерттеулер мен практикалық тәжірибе негізінде археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.  Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а	СБШ деңгейі: 8.3 7.3 7.2 6.3 7.3.	Кәсіптің атауы: Археограф Археограф Археограф Археограф Архивист

кәсіптер мен байланыс:	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
<b>26. "Археограф" мамандығының карточкасы</b>		
ҰКС сәйкесті топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкесті кәсіп атауының коды	2621-1-001	
ҰКС сәйкесті кәсіптің атауы	Археограф	
СБШ бойынша біліктілігі	6	

к деңг ейі			
С Б Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6.1		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі би білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білі ктілі к:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н	Қажет емес		



байланыс:		
Кәсіптің басқарушылық атаулары:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)	
Қызметіңіздің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Описание трудовых функций		
Еңбек функцияларының тізбесі	Обязательные трудовые функции:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
	Дополнительные трудовые функции:	-
І еңбек функциясы: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық	1 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>4. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
құжаттық		Машықтар:

<p>жарияланымдармен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтеме-лер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау</p>	<p>2 дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография және архив ісі, құжаттарды пайдалану саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарт</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

тард ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
кәсі птер мен байл аны с:	6.1.	Архивист
	6	Архивист
<b>27. " Архе огра ф " мама ндығ ыны ң карт очка сы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1-001	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001	
ҰК С сәйк ес кәсі	Археограф	

птің атауы			
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
ЭҚ ЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіби білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		

Формалды емес жән е инф орм алды білі ммемн байл аны с:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа да ықт има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау
1 еңбек функциясы: Архив құжатта	1 дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>2. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>3. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p>

<p>рын және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жол сілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау</p>	<p>және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</p> <p>2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</p> <p>2. Архивтік іс бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау.</p> <p>3. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</p> <p>2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>Жеке құрылымның қабілеттері</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p>	

тала птар :	Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл амен тте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндегі і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1.	Архивист
6	Архивист	
28. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының қарт очкасы		
ҰК С сәйк		

ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	7.3
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к	Көрсетілмеген



деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бес жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл</p>		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	<p>2621-1-001 Археограф</p> <p>2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)</p>		
Қызметінің негізі:			

згі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Т сипаттамасы еңбек функциялары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және идеяларды қалыптастыру.</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызуды айқындау.</li> <li>3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру.</li> <li>4. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.</li> <li>5. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану.</li> <li>6. Істердің және құжаттардың тізімдемесін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау.</li> <li>7. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

		<p>3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.</p>
<p>Еңбек қызметі 1: Архивтік қорлардың жинақтау және олар арасындағы өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті жинақтау көздерінің тізіміне енгізу критерийлерін айқындау және оларды алып тастау кезінде ғылыми тәсілді меңгеру.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді жинақтау көздерінің тізімін жасау.</li> <li>3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдіснамасын жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру.</li> <li>6. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу.</li> <li>7. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</li> <li>8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама</li> </ol>

<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптама жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу бизнес-процестеріне талдау жасау.</p> <p>3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және басқалар.</p> <p>4. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімін жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар, нұсқаулықтар әзірлеу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістемесін меңгеру.</p> <p>2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</p> <p>3. Есеп құжаттарын толтыру.</p> <p>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>5. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</p> <p>7. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p>

<p>Еңбек кызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</li> </ol>
<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдіснаманы практикада қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>5. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу.</li> <li>6. Құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol>
	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұрауларын орындау.</li> <li>2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар).</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы</li> </ol>

Еңбек кызметі 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	<p>Дағды 1:</p> <p>Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер).</p> <p>4. Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашылық хабарлауды жүзеге асыру.</p> <p>5. Құжаттарды аайқындап, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</p> <p>6. Тақырыптық тізбелер, шолулар, қораралық көрсеткіштер жасау.</p> <p>7. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</p> <p>8. Археологиялық рәсімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</p> <p>9. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру.</p> <p>10. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археологиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</p> <p>11. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</p>
Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу	<p>Білім:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</p> <p>2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау.</p> <p>3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив құжаттарын, архив және баспа саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>

		<p>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
Қосымша еңбек функциясы 1:	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>Машықтар</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> <li>3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер		

мен ұлт тық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
<b>29. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі		



п атау ыны ң код ы	2621-1-003		
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	7.2		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі ( магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат,	-

м деңгейі:	Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл</p>	
Формалды емес және информалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	<p>2621-1-001 Археограф</p> <p>2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)</p>	
Қызметіңіздің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаты		
Еңбек функция	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу

лар ыны ң тізб есі		<p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p> <p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>
	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Ақпараттық технологияларды енгізу</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Идеяларды ұсыну, архивтік қорларды жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>2. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру.</li> <li>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.</li> <li>5. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемелеріне алғысөз құрастыру кезінде ғылыми тәсілді қолдану.</li> <li>6. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін құрастыру, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер.</li> <li>7. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін.</li> <li>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру әдістемелері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдар мен кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан алып тастау кезінде</li> </ol>

Еңб  
ек  
қыз  
меті  
1:  
Арх  
ивті  
к  
қорл  
ард  
ы  
жин  
ақта  
у  
жән  
е  
тол  
ықт  
ыру  
көзд  
ерім  
ен  
өзар  
а  
әрек  
етте  
су

Дағды 2:

Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету

өлшемшарттарды анықтау барысында ғылыми көзқарасты қолдану.

2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.

3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдістемесін жетілдіру және оларды мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.

4. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелерін бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды жұмыс барысында қолдану.

5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру.

6. Архивтік қорларды жинақтау, толықтыру көздерінің тізімдерін құрастыру, олармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру жөніндегі семинарлар өткізу.

7. Идеяларды ұсыну, архивтік қорларды жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.

.

9. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.

Білімдер:

1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі.

3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.

Машықтар:

1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану

2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімі, істер

<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды, қор ісін жүргізуді және бақылау істерін жүргізу бизнес-процестерін талдауды жүзеге асыру.</p> <p>3. Идеяларды ұсыну, архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивті толықтыру көзі және өзге де мәселелер бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>4. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивті толықтыру көзі, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу.</p> <p>5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</p>
<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістемесін меңгеру.</p> <p>2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</p> <p>3. Есеп құжаттарын толтыру.</p> <p>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</p> <p>5. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>7. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу</p> <p>.</p> <p>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</p>

<p>Еңбек кызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> <li>5. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу.</li> <li>6. Идеяларды ұсыну, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындау.</li> <li>2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар).</li> <li>3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы</li> </ol>

<p>Еңбек қызметі 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашылық ақпараттандыруды жүзеге асыру.</li> <li>5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>6. Тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру.</li> <li>7. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</li> <li>8. Құжаттарға археографиялық ресімдеу мен түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>9. Құжаттарға мәтіндік ескертулерді құрастыру әдістемесін меңгеру.</li> <li>10. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру.</li> <li>11. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды қолдану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау.</li> <li>3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды қолдану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

		<p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
Қосымша еңбек функциясы 1 : Ақпараттық технологияларды енгізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Машықтар</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> <li>3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Жекеле құрыптерге қойылатын талаптар :	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламе		



<p>нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>С Б Ш шен бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:</p>	<p>СБШ деңгейі:</p> <p>8.3</p> <p>7.3</p> <p>7.2</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>7.3</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p> <p>Археограф</p> <p>Археограф</p> <p>Археограф</p> <p>Археограф</p> <p>Археограф</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p>
<p><b>30. "</b> <b>Арх</b> <b>ивис</b> <b>т (</b> <b>архи</b> <b>в ісі</b> <b>жөні</b> <b>ндегі</b> <b>әдіск</b> <b>ер)"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>карт</b> <b>очка</b> <b>сы</b></p>		
<p>Ұ К С сәйк ес топт ың код ы</p>	<p>2621-1</p>	
<p>Ұ К С сәйк</p>		

ес кәсіп атауының коды	2621-1-003		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
		Гуманитарлық ғылымдар, Өнер,	

деңгейі:	Жоғары (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойыла тын талаптар :	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл</p>		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	<p>2621-1-001 Археограф</p> <p>2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)</p>		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функцияларының сипаты			
Еңбек фун	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу		

кция лар ыны н тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>2. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>3. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру.</li> <li>4. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз жүзіндегі құжаттардың және электронды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>5. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>6. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғы сөздер, істер және құжаттар тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, соның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді құрастыру.</li> <li>7. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> </ol>

<p>Еңбек қызметі 1: Архивтік қорлардың жинақтау және талқылау көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</p> <p>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>7. Архивтік қорларды толықтыру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу.</p> <p>8. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>9. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p>
<p>Дағды 3:</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану</p> <p>2. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесуі бизнес-процестеріне талдау жүргізу.</p> <p>3. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>4. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізімдері, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу.</p>	<p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі.</p> <p>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</p>

	<p>Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтанба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> <li>4. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу .</li> <li>5. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>6. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені іс жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> </ol>

<p>алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру.</p> <p>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</p> <p>5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
<p>Еңбек</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</p> <p>2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар).</p> <p>3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер).</p> <p>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттарды, тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру.</p> <p>5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</p> <p>6. Құжаттардың мәтінін таңдау және жазу, оларды археографиялық ресімдеу және түсініктеме беру.</p> <p>7. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру.</p> <p>8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын</p>

<p>кыз меті 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>		<p>басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеқарауды реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе..</p> <p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</p> <p>2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау.</p> <p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1:</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</p> <p>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Ақпарат</p>		<p>Машықтар</p>



тық техн олог ияла рды енгі зу	Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу.</p> <p>2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</p> <p>3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</p> <p>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер	СБШ деңгейі: 8.3 7.3 7.2 6.3 6.2 7.3	Кәсіптің атауы: Археограф Археограф Археограф Археограф Археограф Архивист

мен байланыс:	7.2	Архивист
	6.2	Архивист
<b>31. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының қарт очкасы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы		Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша		

біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойыла тын талаптар :	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", " Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", " Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – кемінде бір жыл.		
Формалды емес және инф			

орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді	
Кәсі птің басқ а да ықт има л атау лар ы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаты		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру. 3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз жүзіндегі құжаттардың және электронды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 4. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғы сөздер, істер және құжаттар

	<p>Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, соның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді құрастыру.</p> <p>6. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.</p> <p>7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін.</p>
<p>Еңбек қызметі 1: Архивтік қорлардың жинақтау және толтырылу көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</p> <p>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</p> <p>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>5. Архив қорларын толықтыру, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>7. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі.</p>

		<p>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</p>
	<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану.</li> <li>2. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесуі бизнес-процестеріне талдау жүргізу.</li> <li>3. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізімдері, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
<p>Еңб ек</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> <li>4. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу .</li> <li>5. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>6. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

<p>кыз меті 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есеп алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Тәжірибеде қолдану мәселелер бойынша эргологияны қамтамасыз етумен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру.</p> <p>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</p> <p>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру.</p> <p>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</p> <p>5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>6. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p>
<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да</p>	<p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</p> <p>2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар).</p> <p>3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.).</p> <p>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттарды, тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру.</p> <p>5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</p> <p>6. Құжаттардың мәтінін таңдау және жазу, оларды археографиялық ресімдеу және түсініктеме беру.</p>

Еңбек кызметі 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>7. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру.</p> <p>8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау түрлері, типтері.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Архив ісі және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау бойынша пікірталастарға қатысу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың типтері мен түрлері.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.</li> </ol>
Қосымша еңбек функциясы 1:	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа аудару мәселелері бойынша бизнес-процестерді жүзеге асыру.</li> <li>3. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol> <p>Машықтар:</p>



Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу.</p> <p>2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</p> <p>3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</p> <p>4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</p>
Жеке құрылғылерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШ шеңберіндегі басқа кәсіптер мен	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист

байланыс:	6.3	Архивист
32. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білі	6	

ктілік деңгейі			
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.</p>		
Формалды емес және информ			

алды біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқаруы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаты		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек қызметі: Архивтік қорлардың жинақтау және ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру.</li> <li>3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>5. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol>

<p>тол ықт ыру көзд ерім ен өзар а әрек етте су</p>		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> <li>5. Архив қорларын толықтыру, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</li> <li>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p>

Еңбек кызметі 2: Архивтік құжаттарды сақталуын қамтамасыз ету	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</p> <p>Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</p>
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</p> <p>Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
	<p>Дағды 1:</p>	<p>Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (радиобағдарламалар, баспа басылымдарына мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер).</p>

<p>Енб ек қыз меті 3: Ақп арат тық техн олог ияла рды колд ана оты рып архи втік құж атта рды пай дала ну</p>	<p>Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p> <p>Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізімдер құрастыру.</p> <p>Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлерін.</p> <p>Машықтар: 1. Цифрландыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу бойынша бағдарламалық камтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды және ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрлық форматқа аудару мәселелері бойынша бизнес-процестерді жүзеге асыру. 3. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 4. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 5. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</p> <p>Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</p>
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Тех ника лық регл аме нтте р мен</p>		

Ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШенберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6	Архивист	
<b>33. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіп	2621-1-003	



атауының коды			
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	-

Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтiлiне талаптар қойылмайды.	
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаты		
Еңбек функциялары	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>

н тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңб ек қыз меті 1: Арх ивті к қорл ард ы жин ақта у жән е тол ықт ыру көзд ерім ен өзар а әрек етте су	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol>
	Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар ұйымдастыруға қатысу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p>

		<p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</p>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есептік құжаттарды толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері..</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді</li> </ol>

		<p>реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
<p>Еңбек қызметі 3: Ақпараттық технологияларды қолданатырып архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</li> <li>2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер).</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.</li> </ol>
<p>Жеке құрылыстар</p>	<p>Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу.</li> <li>2. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелік, тақырыптық каталог) жүргізу.</li> <li>3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> <li>4. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін игеру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</li> </ol>
<p>Жеке құрылыстар</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p>	

тала птар :	Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл амен тте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6.1	Архивист	
34. " Арх ивис т ( архи в ісі жөні ндегі әдіск ер)" мама ндығ ыны ң қарт очка сы		
ҰК С сәйк		

ес топтың коды	2621-1
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5.3
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік	Көрсетілмеген

деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
деңгейі:	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		



Еңбек функцияларының сипаты		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану ақпараттық технологияларды қолдана отырып</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol>

етте су	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есептік құжаттарды толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol>
күжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемелік тәжірибе жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық</li> </ol>

амасыз ету		<p>қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
Еңбек қызметі 3: Ақпараттық технологияларды қолданатырып архивтік құжаттарды	<p>Дағды 1:</p> <p>Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</li> <li>2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер).</li> <li>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.</li> </ol>
рды пайдалану	<p>Дағды 2</p> <p>Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</li> </ol>
Жекеле құрыттерге қойылатын	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p>	

талаптар :	Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
5.2	Архивист	
5.1	Архивист	
35. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С		

сәйкес топтың коды	2621-1
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5.2
ЭҚЖЖ бойынша біліктілігі	Көрсетілмеген

к деңг ейі			
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді		
Кәсі птің басқ а да ықт има л атау лар ы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		

Еңбек функцияларының сипаты	
Еңбек функцияларының тізбесі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>-</p>
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol>
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol>

етте су	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есеп алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p> <p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есептік құжаттарды толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық</li> </ol>



амас ыз ету		<p>қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
Еңб ек кыз меті 3: Ақп арат тық техн олог ияла рды қолд ана оты рып архи втік құж атта рды пай дала ну	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</li> <li>2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер).</li> <li>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2 Ғылыми-анықтамалық жұмысты автоматтандыру аппарат және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</li> </ol>
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p>	

тала птар :	Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
5.3	Архивист	
36. " Арх ивис т ( архи в ісі жөні ндегі әдіск ер)" мама ндығ ыны ң қарт очка сы		
ҰК С сәйк		

ес топтың коды	2621-1
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5.1
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік	Көрсетілмеген

деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
деңгейі:	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибе сінестірілетін талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		

Еңбек функцияларының сипаты		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын камтамасыз ету</li> <li>3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol>

етте су	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есептік құжаттарды толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol>
күжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемелік тәжірибе жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық</li> </ol>

амасыз ету		<p>қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
Еңбек қызметі 3: Ақпараттық технологияларды қолданатырып архивтік құжаттарды	<p>Дағды 1:</p> <p>Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</li> <li>2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер).</li> <li>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.</li> </ol>
рды пайдалану	<p>Дағды 2</p> <p>Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</li> </ol>
Жекеле құрылғылерге қойылатын	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p>	

талаптар :	Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
5.2	Архивист	
37. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С		



сәйкес топтың коды	2621-1
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген

к деңг ейі			
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді		
Кәсі птің басқ а да ықт има л атау лар ы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		

Еңбек функцияларының сипаты	
Еңбек функцияларының тізбесі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>-</p>
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу.</li> <li>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін</li> </ol>
Еңбек қызметі: 1: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру.</li> <li>3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol>

етте су	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.</li> </ol>
Еңбек қызметі 2: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есептік құжаттарды толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.</li> </ol>
күжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемелік тәжірибе жүзінде қолдану.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп баратқан мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық</li> </ol>

амасыз ету		<p>қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
Еңбек қызметі 3: Ақпараттық технологияларды қолданатырып архивтік құжаттарды	<p>Дағды 1:</p> <p>Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау.</li> <li>2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер).</li> <li>4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.</li> </ol>
рды пайдалану	<p>Дағды 2</p> <p>Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.</li> </ol>
Жекеле құрылғылерге қойылатын	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p>	

тала птар :	Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
5.1	Архивист	
<b>38. "</b> <b>Арх</b> <b>ивар</b> <b>иус"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>қарт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың	2621-1	

код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6.3
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

	Білім деңгейі:	Мам анд ығы :	Біліктілігі:
Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	
Жұмыс тәжірибе сінесті қойылатын талаптар:	Архив саласында кемінде үш жыл		
Формалды			



емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с::	Қажет емес	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңб ек фун	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p>

кциясы 1: Архив құжаттарының қабилдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</p> <p>2. Архив сфера саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Кабилдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	<p>Дағды 2:</p> <p>Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив аласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Кабилдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	<p>Дағды 3:</p> <p>Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</li> <li>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</li> </ol>
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технология		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

рды енгі зу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Топта жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ	СБШ деңгейі: 6.3 6.2 6.1 6	Мамандық атауы: Архивист Архивист Архивист Архивист

а кәсі птер мен байл аны с	6.2	Архивариус
<b>39. "Архивариус" мамандығының карточкасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус	
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к	6	

деңгейі			
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.2		
ЕТКС бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-к	-

	ОММ уни каци ялы қ техн олог ияла р	
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архив сфере саласында кемінде екі жыл	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	

Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1 : Архив құжаттарының қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
		Дағдылар:

	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Жекеле құрылғылерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	



ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
<b>40. "Архивариус" мамандығының қарт очкасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі птің	Архивариус	

атауы			
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білі	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
		Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат,	

<p>м деңгейі:</p>	<p>Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)</p>	<p>Құқық, Бизнес және басқару, акпараттық-коммуникациялық технологиялар</p>
<p>Жұмыс тәжірибе сінестің қойыла тын талаптар:</p>	<p>Архив сфера саласында кемінде бір жыл</p>	
<p>Формалды және жәнестің информация білімнен байланыс:</p>	<p>Қажет емес</p>	
<p>Кәсіптің бақарыма</p>	<p>2621-1-003 Архивист</p>	

л атау лар ы:		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта рын қаб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p>

ы з ету жән е олар ды пай дала ну		<p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</li> <li>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
Қос ым ша еңбе к фун кция сы 1 : Ақп арат тық техн олог ияла рды енгі зу	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Тех ника лық регл		

аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	ОРК деңгейі:	Мамандық атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
<b>41. "Архивариус" мамандығының қарт очкасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны	2621-1	

н код ы			
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
	Мамандық деңгейі:	Мам анд ық:	Біліктілік:
		Гум анит арл ық ғыл ымд ар,	

<p>Кәсіптік білім деңгейі:</p>	<p>Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)</p>	<p>Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар</p>
<p>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:</p>	<p>Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей</p>	
<p>Формальды емес және информормалды біліммен</p>	<p>Қажет емес</p>	



байланыс:		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының қаб	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив сфера саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

<p>ау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағдылар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологиялардың енгізу</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Жекеле құрылғылерге</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Бінтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

кой ыла тын тала птар :	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
6.1	Архивариус	
<b>42. "</b> <b>Арх</b> <b>ивар</b> <b>иус"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>карт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың	2621-1	

код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.3
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибе сінесті қойылатын талаптар:	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Архив саласында кемінде үш жыл		
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-003 Архивист		
Қызметің			

негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын және есепке алуын қамтамасыз ету және оларды	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау</p>	<p>Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру . 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</p> <p>Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
		Дағдылар:

пайдалану	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</p> <p>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</p> <p>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</p> <p>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологиялардың енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</p> <p>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарт	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

тард ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.2	Архивариус
5.1	Архивариус	
<b>43. "</b> <b>Арх</b> <b>ивар</b> <b>иус"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>карт</b> <b>асы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі птің	Архивариус	



атауы			
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
Кәсіптік білім деңгейі:	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибе сінестірілген	Архив ісі саласында кемінде екі жыл		

тын талаптар :		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> </ol>

Еңбек функциясы 1 : Архив құжаттарының қаб	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
ылдау, есепке алу, олардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.  Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.  Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив сфера саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Дағдылар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.  Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
Қосымша еңбек функциясы		Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.

кциясы 1 : Ақпараттық технологиялардың енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптер мен	СБШ деңгейі: 5.3 5.2 5.1 5 5.3	Кәсіптің атауы: Архивист Архивист Архивист Архивист Архивариус
		Архивариус

байланыс:	5.2	
44. "Архивариус" мамандығының картасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивариус	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бой		

ынша біліктілік ішкі деңгейі	5.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Специальность:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибе сінестірілетін талаптар:	Архив ісі саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес және информативті білім	Қажет емес		

мме н байл аны с::		
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2621-1-003 Архивист	
Қыз метті ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта рын қаб	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
		Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.

<p>ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е олар</p>	<p>Дағды 2: құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>ды пай дала ну</p>	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағдылар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
<p>Қос ым ша еңбе к фун кция сы 1 : Ақп арат тық техн олог ияла рды енгі зу</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Жек е құз ыре ттер ге</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	



кой ыла тын тала птар :	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізім і	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі: 5.3 5.2 5.1 5 5.3 5.2	Кәсіптің атауы: Архивист Архивист Архивист Архивист Архивариус Архивариус
<b>45. "Архивариус" мамандығының картасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт	2621-1	

Ың код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус
С Б Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
С Б Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

	Білім деңгейі:	Специальность:	Біліктілік:
Кәсіптік білім деңгейі:	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-003 Архивист		
Қызметің			

негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын және есепке алуын қамтамасыз ету және оларды	Дағды 1: құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
олардың сақталуын және есепке алуын қамтамасыз ету және оларды	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
ды		Дағдылар:

пайдалану	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологиялардың енгізу	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Жекеле құрылыстар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарт	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

тард ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
5.1	Архивариус	

**46. " Арх и в қойм асын ың меңг еруш ісі" мама ндығ ыны ң карт очка сы**

ҰКС сәйкес топтың коды	1349-0
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-009
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архив қоймасының меңгерушісі
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	7
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-
ЭҚЖЖ ( бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы)	Көрсетілмеген

бойынша біліктілік деңгейі			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі ( магистратура, резидентура)	Гуманитарлық ғылымдар,	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін кемінде бір жыл және "Құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану"		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-003 Бас қор сақтаушы		
	2621-1-003 Архивист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
	Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды.</li> <li>2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>4. Архив қоймасының паспортын жасау.</li> <li>5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</li> <li>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.</li> <li>7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру</li> </ol> <p>Білімдер:</p>	

<p>Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>	
	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін ж а с а у , температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар: 1. архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</p> <p>Білімдер: 1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.</p>
	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p>	



Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
	7	Архив қоймасының меңгерушісі
	6	Архив қоймасының меңгерушісі
	8.3	Архивист
	7.3 6.3	Архивист Архивист
47. " Арх ив қойм асын ың меңг еруш ісі" мама ндығ ыны ң карт очка сы		
ҰКС сәйкес топтың коды	1349-0	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-009	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архив қоймасының меңгерушісі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-003 Бас қор сақтаушысы		
	2621-1-003 Архивист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
	Дағды 1:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды.</li> <li>2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>4. Архив қоймасының паспортын жасау.</li> <li>5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</li> <li>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.</li> <li>7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol>	

	<p>Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу</p>	<p>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері.</li> <li>2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері.</li> <li>4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін ж а с а у , температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу.</li> <li>2. Төтенше жағдайлар кезінде Архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу.</li> <li>4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</li> <li>5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу.</li> <li>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау.</li> <li>8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар.</li> </ol>

		4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.
Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
	7	Архив қоймасының меңгерушісі
	6	Архив қоймасының меңгерушісі
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
6.3	Архивист	
<b>48. "Инженер" мамандығының қарт карт очкасы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.2		
ЭҚЖЖ (бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы) бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ІІ санатты инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Инженерлік және инженерлік, қызмет көрсету саласы, инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	ІІ санатты инженер лауазымындағы жұмыс өтілі 2 жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3119 Зертханашы		
	8133-0-026 Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
	3115 Микрофильмдеу аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу.</li> <li>2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау.</li> </ol>	

<p>Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету</p>	<p>Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің, желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету</p>	<p>5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру 7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p>
	<p>Дағды 2: Архивте еңбек қауіпсіздігін ұйымдастыру</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер. 2. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>Дағдылар: 1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету. 2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау. 4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру. 5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Техникалық сипаттамалары, әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Тапқырлық</p>		

Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі )
	6.3.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
<b>49. " Инженер мамандығының карт очка сы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.1	
	Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда	

Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат) Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша) Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санаты жоқ инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8133-0-026 микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
	Техник-механик 3115-1 (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
	Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің,	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу.</li> <li>2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау.</li> <li>5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою.</li> <li>6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру</li> <li>7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына</li> </ol>	



<p>Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету</p>	<p>желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету</p>	<p>қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер.</li> <li>2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Архив еңбек қауіпсіздігін ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау.</li> <li>4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p>	

Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Инженер
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі )
6.3.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
<b>50. "</b> <b>Инж</b> <b>енер</b> <b>"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>карт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2149-9	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
Ә Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік	

	құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8133-0-026 Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
	3115-1 Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің, желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу.</li> <li>2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау.</li> <li>5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою.</li> <li>6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру</li> <li>7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> </ol>	
		Білім:	

<p>Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау.</li> <li>4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау</p>

	<p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Инженер
	5.1	Инженер
	6.3.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
<b>51. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	6	

С Б Ш бойынша біліктілік деңгейіне	6.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архивтік және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.	

<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографияға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p>

		<p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Тапқырлық</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
52. "Архив құжаттарының		



суретші-реставраторы  
"мамандығының қарт очкасы"

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Суретші-реставратор		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Квалификация:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибес			

іне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші	
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
	2651-9-006 Қалпына келтіруші суретші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> </ol>

<p>Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>		<p>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылаты</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі</p>	

н талаптар:	Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шенберін дегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
<b>53. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес		

кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Квалификация:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функциял	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (	

арының тізбесі		пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Қосымша еңбек функциялары:	-
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картау процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
	Дағды 2:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p>

	<p>Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу нысаны болып табылмайды</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ деңгейі:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6</p> <p>5.3</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші</p>

**Арх  
и в  
құжа  
ттар  
ыны  
ң  
суре  
тші-  
рест  
авра  
торы  
"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
карт  
очка  
сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", " Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және І санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.



Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық, ординатура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Міндетті еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> </ol>	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу		

<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>		<p>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</p> <p>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу.</p> <p>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</p> <p>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</p> <p>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер</p>	

Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:	Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
55. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	2651-9	
ҰКС сәйкес		

кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	I санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		

Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Міндетті еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және	Дағдылар:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.</li> </ol>	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білім:	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
		Дағдылар:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> </ol>

<p>басқаларды ) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
	<p>СБШ деңгейі: 6.3</p>	<p>Кәсіптің атауы: Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p>

С Б Ш	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
шеңберін	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
дегі басқа	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
кәсіптерм	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
е н	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
байланыс:		

**56. " Арх и в құжа ттар ыны ң суре тші- рест авра торы " мама ндығ ыны ң карт очка сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5	
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.2	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	

А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.</li> </ol>	



<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
		<p>Дағдылар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p>

		8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
<b>57. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығы</b>		

<b>Ң карт очка сы</b>			
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандығы: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды	Қажет емес		

біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші	
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттар		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</li> <li>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol>
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> </ol>

<p>ды ( пергамент терді, суреттерді , құжаттық ескерткіштерді және басқаларды ) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p>
<p>Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>Техникалық</p>		

регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
<b>58. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша	5	

біліктілік деңгейі			
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.	

<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</p> <p>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</p> <p>4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.</p> <p>5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p> <p>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</p> <p>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографияға нұсқама жүргізу.</p> <p>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</p> <p>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</p> <p>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p>



		<p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Тапқырлық</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші

**и в  
құжа  
ттар  
ыны  
ң  
суре  
тші-  
рест  
авра  
торы  
"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
карт  
очка  
сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.3
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.
	Білім деңгейі:
	Мамандығы:
	Біліктілік:

Кәсіптік білім деңгейі:	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	І санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>	

Еңбек функциясы 1:		6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Міндеттеме</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламент		

тер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
<b>60. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының қарт очкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша		

біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.	

	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері . 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері . 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p>

	8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
61. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығы		



**ЫНЫ  
Ң  
карт  
очка  
сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды	Қажет емес		

біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші	
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>



	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
<b>62. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4	
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	

А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Дағдылар:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды</li> </ol>
	Білім:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері</li> </ol>

		<p>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p>	

	Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
<b>63. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы</b>		
ҰКС сәйкес топтың коды	7319-9	
ҰКС сәйкес	7319-9-009	

кәсіп атауының коды			
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Кейін орта білім (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын үш жыл меңгерген, практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	



<p>Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісін е жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картау процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Дағдылар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Аса құнды құжаттарды, қолжазбаларды, сирек кездесетін кітаптарды, карталардың түпнұсқаларын, плакаттарды, гравюраларды және басқа да бейнелеу материалдарын реставрациялау және зарарсыздандыру тәртібін өз бетінше айқындау. 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p>

		<p>5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме: Ұйымдастырушылық қабілеттер; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Ойлаудың икемділігі; Командада жұмыс істей білу; Логикалық ойлау; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
4	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
64. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес		

топтың коды	7319-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	7319-9-009		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Квалификация:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	<p>Дағды</p> <p>1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> </ol>
	<p>Дағды</p> <p>2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Аса құнды және басқа да архивтік құжаттарды қалпына келтіру және зарарсыздандыру тәртібін дербес айқындау</li> <li>3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> </ol>

		6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:	Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Ойлаудың икемділігі; Командада жұмыс істей білу; Логикалық ойлау; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші
3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші	
65. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығыны		

<b>Ң карт очка сы</b>			
Ұ К С сәйкес топтың коды	7319-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	7319-9-009		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	3		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 3-5-разрядтар (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 9-11-параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 3,4,5 разрядтар, 160-165-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша қарапайым жұмыстарды орындау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасаңыз.</li> <li>2. Механикалық зақымдануы бар қағаз негізіндегі архивтік құжаттарды қалпына келтіруді және зарарсыздандыруды жүзеге асыру.</li> <li>3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтірілген архивтік құжаттарды түптеуді (тігуді) жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттарды тігу тәсілдері, құжаттар мен кітаптарды түптеу технологиясы, желімдердің негізгі түрлері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды реставрациялаудың технологиялары, материалдар түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> </ol>

		5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Міндеттеме</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші
4	Архив құжаттарын қалпына келтіруші	
66. "Фильм материалдарының қалпына келтірілуі"		



руші  
"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
карт  
очка  
сы

ҰК  
С  
сәйк  
ес  
топт  
ың  
код  
ы 8133-0

ҰК  
С  
сәйк  
ес  
кәсі  
п  
атау  
ыны  
ң  
код  
ы 8133-0-044

ҰК  
С  
сәйк  
ес  
кәсі  
птің  
атау  
ы Фильм материалдарын қалпына келтіруші

С Б  
Ш  
бой  
ынш  
а 5  
білі  
ктілі  
к  
деңг  
ейі

С Б  
Ш  
бой  
ынш  
а -  
білі  
ктілі

к деңг ейі			
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар).		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мам анд ығы :	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсі птік оқы ту (сала лар бой ынш а)	
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл		
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с::	Қажет емес		

Кәсіптің басқарылымы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Киноматериалдардың бірінші түрін жасау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құнды киноқұжаттар мен киноқұжаттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау</p> <p>-</p>
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құн	<p>Дағды 1: Киноқұжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін фильм материалына тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтірілетін фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтаңыз.</li> <li>5. Фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> <li>6. Фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>

<p>ды кин оқу жаттар мен кин оқу жаттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау</p>	<p>6. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p> <p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз .</li> <li>2. Фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.</li> <li>3. Көгеруден зардап шеккен киноқұжаттардың негативтерін фунгицидтік өңдеуді жүргізу.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>5. Архивтік киноқұжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</li> <li>5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>	
<p>Жеке құрылғылерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Міндеттеме</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттермен ұлт</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

ық стан дарт тард ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Суретші-қалпына келтіруші
	5.2	Суретші-қалпына келтіруші
	5.1	Суретші-қалпына келтіруші
	5	Суретші-қалпына келтіруші
<b>67. "</b> <b>Фил</b> <b>ь м</b> <b>мате</b> <b>риал</b> <b>дары</b> <b>н</b> <b>қалп</b> <b>ына</b> <b>келті</b> <b>руші</b> <b>"</b> <b>мама</b> <b>ндығ</b> <b>ыны</b> <b>ң</b> <b>карт</b> <b>очка</b> <b>сы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	8133-0	
ҰК С сәйк		

ес кәсіп атауының коды	8133-0-044		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар)		
Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:	

Кәсіптік білім деңгейі:	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (сала-лар бойынша)	
Жұмыс тәжірибе сінесті қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информативтілігі байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылуы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		

Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру бойынша жұмыстардың барлық түрлері	Дағды 1: Бастапқы фильм материалының физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалына тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтаңыз.</li> <li>5. Бастапқы фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> <li>6. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, рецептурасын және режимдерін таңдауды жүзеге асыру</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
	Дағды 2: Сынғыштығы жоғары, механикалық беріктігі төмен, механикалық зақымдануы бар, патчтары бар,	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бастапқы фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз.</li> <li>2. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.</li> <li>3. Көгеруден зардап шеккен бастапқы фильм материалдарын фунгицидтік өңдеуді жүргізу.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>



ерін орындау	перфорация қадамы бойынша 1% - дан астам шөгугі бар бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру жөніндегі жұмыстарды орындау.	<p>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</p> <p>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</p> <p>5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары.</p> <p>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
Жекеле құрылғылерге қойылатын талаптар:	<p>Міндеттеме</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШенберіндегі басқа кәсіптер мен байл	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	

аны с:	5	
68. "Фил ь м мате риал дары н қалп ына келті руші " мама ндығ ыны ң карт очка сы		
ҰК С сәйк е с топт ың код ы	8133-0	
ҰК С сәйк е с кәсі п атау ыны ң код ы	8133-0-044	
ҰК С сәйк е с кәсі птің атау ы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
С Б Ш бой ынша		

біліктілік деңгейі	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 3-5-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 120-122 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 256-261-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибе сінестірілген талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Формалды емес және информалды	Қажет емес		

ы білі мме н байл аны с::		
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескіндер
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңб ек фун кция сы 1 : Ақ- қара	Дағды 1: Жөндеуге және қалпына келтіруге ақ-қара және түрлі-түсті кескін негативтерін дайындау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қара және ақ және түрлі-түсті негативтерді тексеріңіз.</li> <li>2. Негізі мен фотоқабаттың лак жабындарының түрлерінің болуын анықтау.</li> <li>3. Фотоқабатты қалпына келтіру әдістерін, формуласын және режимін және фильм материалдарының барлық түрлерінің негізін таңдауды жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Ақ-қара және түсті негативтерді қалпына келтіру технологиялары.</li> </ol>

<p>және түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескінінде</p>	<p>5. Қалпына келтіру және жөндеу жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтердің зақымдану тізімдемесін жасаңыз.</li> <li>2. Қара-ақ және түрлі-түсті негативтердің барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.</li> <li>3. Қалпына келтіру машиналарында негативтерді қалпына келтіру және антисептикалық өңдеуді жүргізу.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>4. Кескіннің негативіне күрделі жөндеу жүргізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Кептіру режимінің температурасы мен ылғалдылығын реттейтін автоматты жүйелердің жұмыс принципі.</li> <li>4. Әр түрлі пленкалардың негізін өңдеуге арналған ерітінділердің формулалары.</li> <li>5. Аралас негіз сорттарынан тұратын негативтерді кептіру ерекшеліктері.</li> <li>6. Негативтердің фото қабатын қолмен жылтырату әдістері.</li> <li>7. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> </ol>
<p>Жеке құрылыстар:</p>	<p>Міндетті орындау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>
<p>Техникалық регламенттермен ұлттық стандарт</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>

тард ың тізім і		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші
	4	Суретші-қалпына келтіруші
	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
3	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
<b>69. "Фильм материалдарын қалпына келтіруші" мамандығының қарт очкасы</b>		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	8133-0	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны	8133-0-044	

н код ы			
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	2		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	-		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	ЭҚЖЖ бойынша 2-разряд (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 119-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 254-255-тармақтар)		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мам анд ығы :	Біліктілік:
	Білім беру ұйымдарындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Жұ мыс тәжі			

рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгей	
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с::	Қажет емес	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:  Қосымша еңбек функциялары:	Фильм көшірмелерін жөндеу және қалпына келтіру  -
	Дағдылар:	



Еңбек функциясы 1: Фильм көшірмелерін жөндеу		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм көшірмелерін қарау.</li> <li>2. Фильм көшірмелеріндегі желімдерді желімдеу және түзету.</li> <li>3. Фильм көшірмелерін ластанудан қолмен тазалаңыз.</li> </ol>
	Дағды 1: Фильм көшірмелерін жөндеу	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кинофильмдер негізінің түрлері мен қасиеттері.</li> <li>2. Әр түрлі негіздер үшін қолданылатын желімнің құрамы.</li> <li>3. Қолданылатын желімнің сапасына қойылатын талаптар және оны сақтау ережелері.</li> <li>4. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.</li> </ol>
жөндеу және қалпына келтіру	Дағды 2: Фильм көшірмелерінің Фото қабатын қалпына келтіру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру машинасын белгіленген технологияға сәйкес кинофильммен зарядтау.</li> <li>2. Жоғары білікті фильм материалдарын қалпына келтірушінің басшылығымен қалпына келтіру машинасында фотокабатты фильм көшірмелерін қалпына келтіру.</li> <li>3. Леспе құжаттаманы және жұмыс журналдарын ресімдеу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты.</li> <li>2. Қалпына келтіру машиналарының құрылғылары мен жұмыс параметрлері.</li> <li>3. Реставрациялауға архивтік құжаттарды қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.</li> </ol>
	Жекпе-жек күзгі ырыс ттер ге қой ыла тын тала птар :	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарт	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

дарт тардығың тізімі		
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптер мен байланысы:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
	3	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
<b>70. "Зертханашы" мамандығының қарт оққасы</b>		
ҰСК сәйкес топтың коды	-	
ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	-	
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	-	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-	
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
	Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу	

ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі	тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының зертханашысы, 435-437-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	(Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621 Архивист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу.</li> <li>3. Жабдыкпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</li> <li>4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау.</li> <li>5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</li> </ol>	
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Талдау жүргізу әдістері.</li> <li>3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын.</li> <li>4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</li> </ol>	
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің</li> </ol>	

<p>түрлерін орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау</p>	<p>нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</p>
<p>Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>С Б Ш шеңберіндегі б а с к а кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ деңгейі: 5.1 5 5</p>	<p>Кәсіптің атауы: Инженер Инженер Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник</p>
<p>71. "Зертханашы" мамандығының қарт карточкасы</p>		
<p>ҰСК сәйкес топтың коды</p>	<p>-</p>	

ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	-		
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	-		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4		
СБШ бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-		
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
ҰСТ бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621 Архивист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялары			
Еңбек функцияларының тізбесі	Қосымша еңбек функциялары:	-	
	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
		Дағдылар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.	

<p>Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау</p>	<p>Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету</p>	<p>2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау</p>	<p>Дағдылар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

С Б Ш шеңберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

**72. "**  
**Зерт**  
**хана**  
**шы"**  
**мама**  
**ндығ**  
**ыны**  
**ң**  
**карт**  
**очка**  
**сы**

ҰСК сәйкес топтың коды	-		
ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	-		
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	-		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	3		
СБШ бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-		
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
ҰСТ бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе және / немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлық бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу.</li> <li>3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</li> <li>4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау.</li> <li>5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Талдау жүргізу әдістері.</li> <li>3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын.</li> <li>4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</li> </ol>
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу.</li> <li>2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындану.</li> <li>3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</li> </ol> <p>Білім:</p>



	байланысты эксперименттерді орындау	1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шенберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Мамандық атауы:
	5	Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

73. " Мик рофи льмд е у және көші р у аппа ратт арын а қызм ет көрс ету жөні ндегі техн ик" мама ндығ ыны ң

**карт  
очка  
сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және I санаттағы микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және			

информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының басқаруды және оларға техникалық қызмет	Дағды 1: Түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге бағытталған басқару қызметін жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ағымдағы жағдайды талдау және алынған талдау деректері мен есептер негізінде өз құзыреті шегінде шешім қабылдау.</li> <li>2. Жоспарлар мен есептер жасаңыз.</li> <li>3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу.</li> <li>4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері.</li> <li>3. Кәсіби жағдайларды жүйелі талдау және жобалау әдістемесі, басқару шешімдерін қабылдау әдістері.</li> <li>4. Жаңа техника мен прогрессивті технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері.</li> </ol>

көрсетуді жүзеге асыру	<p>Дағды 2:</p> <p>Микрофильмдеу және көшіру жабдығына техникалық қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді жүзеге асыру</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері.</li> <li>3. Кинопленақаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Жабдықтың параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</li> <li>5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</li> <li>6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі.</li> <li>7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

74. "Микрофильмдеу"

және  
көші  
ру  
аппа  
ратт  
арын  
а  
қызм  
ет  
көрс  
ету  
жөні  
ндегі  
техн  
ик"  
мама  
ндығ  
ыны  
ң  
қарт  
очка  
сы

Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	-
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4
С Б Ш бойынша біліктілік іш е і деңгейі	4.2
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген
	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және ІІ санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ

ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі	және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Дағдылар: 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу	
	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және күрделі жөндеу жүргізу	Білім:	

<p>Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері.</li> <li>3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноплёнканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноплёнканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және күрделі жөндетуді қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі.</li> <li>3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</li> <li>5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</li> <li>6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі.</li> <li>7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.</li> </ol>
<p>Жеке қызыреттегі қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
<b>75. " Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығының карточкасы</b>		
Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-	
Ұ К С сәйкес		



кәсіптің атауы	-		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санатсыз микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына орташа жөндеу жүргізу және қызмет көрсету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу.</li> <li>2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>4. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> <li>5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласында, ақпараттық технологиялар, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласында заңнамалар мен құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану қағидалары.</li> <li>3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.</li> </ol>
	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноплёнканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноплёнканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және орташа жөндеуді қамтамасыз ету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі.</li> <li>3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары.</li> <li>4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</li> </ol>

	6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
76. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығы		

**ЫНЫ  
Ң  
карт  
очка  
сы**

Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	-		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне қойылатын талаптарсыз орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		

Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және қарапайым жөндеу жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу.</li> <li>2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>3. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> <li>4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері.</li> <li>3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын қалпына келтіріңіз.</li> <li>3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> </ol> <p>Білім:</p>

	<p>Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және қарапайым жөндеуді қамтамасыз ету</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі.</li> <li>3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары.</li> <li>4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</li> <li>6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ деңгейі: 5 4.2 5 4.2 4.1</p>	<p>Кәсіптің атауы: Инженер Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник</p>
<p>77. "Микрофильмдеу"</p>		

**және  
көші  
р у  
аппа  
ратт  
арын  
ың  
опер  
атор  
ы "**  
**мама  
ндығ  
ыны  
ң  
карт  
очка  
сы**

ҰКС сәйкес топтың коды	8133-0		
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	8133-0-026		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқу		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс::	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	
	Қосымша еңбек функциясы:	-	

<p>Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу</p>	<p>1. Дағды: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу</p>	<p>2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).</p> <p>Білім:</p> <p>1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p> <p>2. Мәтіндік, штрихтік, жартылай реңкті және көп түсті құжаттардың әртүрлі жүйелерінің микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер.</p> <p>3. Микрофильмдерді өңдеу технологиялары.</p> <p>4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібі.</p>
	<p>2. Дағды: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу.</p> <p>2. Температураның тұрақтылығын, компенсаторлық ерітіндіні берудің үздіксіздігін, әзірлеушінің айналымын, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту мен жуудың толықтығын бақылау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер.</p> <p>2. Пленкаларды өңдеу технологиялары</p> <p>3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Командада жұмыс істей білу; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық.</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен</p>		



Ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі Техник	
<b>78. " Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы " мамандығының карточкисы</b>			
ҰКС сәйкес топтың коды	8133-0		
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	8133-0-026		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Білім беру ұйымдарындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		

Формалды емес және информалды біліммен байланыс::	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі Техник	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Е н б е к функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	
	Қосымша еңбек функциясы:	-
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	1. Дағды: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Микрофильм аппаратында жұмыс істеу.</li> <li>2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (Электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</li> <li>2. Микротүсірілім және көшіру аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер</li> <li>3. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жұмыстарды орындау тәртібі.</li> </ol>
	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (гаспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу.</li> <li>2. Бақылау әзірлеушінің температурасы, айналымы, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту және жуу толықтығы.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер.</li> </ol>

		2. Пленкаларды өндеу технологиялары. 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Командада жұмыс істей білу; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Компьютерлік сауаттылық.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

#### 4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

79. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz.

80. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті

Орындаушылар:

Тащанова С. Н., +7 (777) 152 72 65, s.taschanova@mki.gov.kz;

Даулетбаева Х. Д., +7 (701) 928 38 47, kh.dauletbayeva@mki.gov.kz;

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz;

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві

Орындаушылар:

Мушкенова С. Н., +7 (701) 535 01 18, mushkenova.astana@mail.ru;

Булгиева А. К., +7 (702) 290 47 88, Aliya\_bulgieva88@mail.ru.

81. Архив ісі саласындағы кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2023 жылғы 5 қазандағы №1 хаттама.

82. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 2023 жылғы 13 желтоқсандағы қорытындысы.

83. Қазақстан Республикасы "Атамекен" Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 19.12.2023.

84. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: нұсқа 4, 2023 ж.

85. Бағдарлы жаңарту күні: 01.10.2024 ж.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК