

**Мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына  
үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2012 жылғы 12 қазандағы № 167 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 15 қарашада № 8085 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 27.06.2016 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 125-бабы 3-тармағына сәйкес және мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына бірыңғай талаптарды бекіту мақсатында  
**Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және ресми жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

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

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

*М и н и с т р д і н*  
*міндетін атқарушы* *А. Қырықбаев*

*К Е Л І С І Л Д І*  
*Қазақстан Республикасының*  
*Еңбек және халықты әлеуметтік*  
*қорғау министрі*  
*\_\_\_\_\_ С. Әбденов*

*22 қазан 2012 жыл*

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат  
министрінің м. а .  
2012 жылғы 12 қазандағы № 167  
бұйрығымен бекітілген

## **Мемлекеттік мұрағаттар басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамалары**

### **1-бөлім. Басшылар лауазымы**

#### **1. Мемлекеттік мұрағат директоры**

1. Лауазымдық міндеттері: мекеменің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды, мемлекеттік мұрағат мүлігін сақтау мен тиімді пайдалануға бақылауды жүзеге асырады. Мемлекеттік мұрағат қызметінің бағытын айқындайды, мемлекет және қоғам мүддесі үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын қалыптастыру, сақтау және пайдалану жөнінде оның құрылымының жұмысын үйлестіреді. Жоспарларды әзірлеуге басшылық жасайды, оларды орындаудағы құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді. Мұрағаттану, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құралдар әзірлеуді және олардың нәтижелерін жұмыс тәжірибесіне ендіруді ұйымдастырады. Мемлекеттік мұрағатты білікті кадрлармен қамтамасыз ету және олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін жетілдіру, еңбек жағдайларын жасау, ұжымда қолайлы психологиялық жағдай қалыптастыру жөнінде шаралар қабылдайды. Жекелеген қызмет бағыттарын жүргізуді директордың орынбасарларына, өндірістік құрылымдардың жетекшілеріне және мамандарына тапсырады. Келісім шартқа отырады, сенім хат береді, қажетті есеп беруді қамтамасыз етеді, бұйрықтар шығарады, мемлекеттік мұрағат мүлігі мен мүдделерін сотта, мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда қорғайды және өкілдік жасайды.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге т и і с .

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: мемлекеттік және жергілікті басқару, тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласындағы басшылық лауазымдарда кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі.

## **2. Директордың орынбасары**

1. Лауазымдық міндеттері: өз міндетін мемлекеттік мұрағат бірінші басшысының жалпы басшылығымен құрылымдық бөлімшелері басшыларымен тығыз өзара қарым-қатынаста жүзеге асырады. Жоспарларды әзірлеуді ұйымдастырады, оларды орындау жөніндегі жұмысты бақылайды. Мұрағаттану, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құралдарын әзірлеуді қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық сақтау, іс жүргізу бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастырады. Жарық, жылу, вентиляция, кондиционер және басқа да жабдықтар жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін шаруашылық және техникалық қызметтер жұмысына басшылықты жүзеге асырады. Мемлекеттік мұрағат жұмысының ішкі еңбек тәртібі мен режимі ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік мұрағат директорының бұйрықтар мен шешімдердің өз уақытында орындалуын бақылайды. Аттестация өткізу бойынша шараларды әзірлеуді, жұмыс орынын оңтайландыру және аттестациялауды қамтамасыз етеді, мекеменің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрлар іріктеуді жүзеге асырады және оларды мемлекеттік мұрағат басшысына ұсынады.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар

туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-іздігіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге т и і с .

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: мемлекеттік және жергілікті басқару, тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі.

### **3. Бас қор сақтаушысы**

1. Лауазымдық міндеттері: мемлекеттік сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді, әзірленген ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттар қабылдауды, сақтауды және есепке алуды ұйымдастырады. Жұмыс туралы жоспарлар мен есептерді, сондай-ақ мемлекеттік мұрағат келешектегі және жылдық жоспарларына өздеріне қатысты бөлімдерін жасайды. Мұрағаттық қорларды сақтау физикалық жай-күйін жақсарту бойынша шаралар кешенін жүргізуді, құжаттарды қалпына келтіруді, бұзылудан сақтауды және олардың сақтандыру көшірмелерін жасауды жүзеге асырады. Мұрағат қоймасынан істер беруді және олардың қайтарылуын, мұрағат құжаттарын сақтау, техникалық қауіпсіздік пен өрттен қорғау нормалары мен ережелерінің сақталуын бақылайды. Ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, шолулар дайындайды. Мемлекеттік мұрағат дирекциясы, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялары, сондай-ақ басқа да кеңесшісі органдары жұмысына қ а т ы с а д ы .

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар

туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-ізвестіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге т и і с .

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: мемлекеттік және жергілікті басқару, тарих, құқықтану, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі.

#### **4. Бөлім бастығы**

1. Лауазымдық міндеттері: мемлекеттік мұрағат қызметінің тиісті бағыты бойынша басшылықты жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық сақтау, іс жүргізуде құжат айналымын ұйымдастыру мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмекті көрсетеді. Мемлекеттік мұрағаттар мен жеке мұрағаттар құжаттарының құндылығын сараптауды және олармен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын толықтыруды жүзеге асырады. Мұрағаттық қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды, мемлекеттік сақталуын, есепке алуын ұйымдастыруды және оларды сақтауды, мұрағат құжаттарын ғылыми пайдалануды және жариялауды; жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындау мен құқықтық және заңдық мүдделерін қорғау үшін оларға қажетті мұрағаттық анықтамалар және мұрағат құжаттарының көшірмелерін беруді; ақпараттық-ізвестіру жүйесін құруды қамтамасыз етеді. Бөлім жұмысы туралы жоспарлар мен есептер, сондай-ақ, мемлекеттік мұрағат келешектегі және жылдық жоспарлары бөліктерін жасайды. Бөлім қызметінің бағыты, сондай-ақ, мұрағаттану, құжаттану және археографияның жалпы мәселелері бойынша

зерттеу және әдістемелік құралдарды, жаңа мұрағаттық ақпарат технологияларды практикаға ендіреді. Бөлім жұмысын мемлекеттік мұрағат мекемесінің басқа құрылымдық бөлімшелерімен үйлестіреді. Бөлім қызметкерлері біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, лекциялар мен хабарламалар оқиды. Жұмыстарға пікірсарап жасайды және бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес береді. Бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңесші органдардың мәжілістерінде талқылау үшін материалдар және бұйрықтардың жобаларын әзірлейді. Жоспардағы тапсырмаларды мамандардың орындауын бақылайды. Мемлекеттік мұрағат ішкі тәртібі мен жұмыс тәртібінің орындалуын қадағалайды.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге т и і с .

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: мемлекеттік және жергілікті басқару, автоматтандыру және басқару, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі болуы керек.

## **5. Мемлекеттік мұрағат зертханасының (цехының) меңгерушісі**

1. Лауазымдық міндеттері: құжаттар көшірмелерінің Мемлекеттік сақтандыру қорын құру, құжаттарды шағынфильм жасау, көшірмелеу, залалсыздандыру және дәрілеу, таралымдау, қалпына келтіру жөніндегі зертхананың (цехтың) жұмысын ұйымдастырады. Зертхананың (цехтың) жұмысы туралы жоспарлар мен есептер

жасайды. Шағынфильм жасау, түптеу, қалпына келтіру және көшірмелеу-көбейту жұмыстарын орындау жөніндегі нұсқаулар, ережелер, техникалық жағдайлары мен әдістемелік құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады. Жабдықтар мен аппаратураларды тиімді пайдалануды және қолдану қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Еңбекті ұйымдастыру мен жұмыс технологиясының озық формаларын ендіреді. Қызметкерлердің жоспарлы тапсырмаларды орындауын, еңбек тәртібінің сақталуын қадағалайды.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-ізвестіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: биотехнология, автоматтандыру және басқару, тарих, информатика мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі болуы керек.

## **6. Мұрағат қоймасының меңгерушісі**

1. Лауазымдық міндеттері: мемлекеттік сақтауға мұрағаттық қорлар мен құжаттарды қабылдайды. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды тапсыру мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік көмек көрсетеді. Мұрағат қоймасында мұрағаттық қорлар мен құжаттарды оңтайлы орналастыруды, оларды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді. Мұрағаттық қорлардың физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру, бұзылудан сақтау және олардың сақтандыру көшірмелерін жасау жөніндегі кешенді шаралар жүргізуге қатысады. Құжаттардың толықтығын, олардың физикалық жай-күйін

тексеру, ғылыми құндылығын сараптау және топографиялау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Оқу залында уақытша пайдалануға істер беруді ұйымдастырады және олардың мұрағат қоймасына қайтарылуын бақылайды. Мұрағат құжаттарының сақталу тәртібін бұзбауды қамтамасыз етеді.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, биотехнология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы керек.

## **2-бөлім. Мамандар лауазымы**

### **7. Мұрағатшы**

1. Лауазымдық міндеттері: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық сақтау, іс жүргізуде құжат айналымын ұйымдастыру мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмекті көрсетеді. Ведомстволық, сондай-ақ жеке меншік (жеке) мұрағаттар құжаттары құндылығына сараптау жүргізеді, олармен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын толықтыруды қамтамасыз етеді. Мұрағаттық қорлар мен құжаттардың мемлекеттік есебін жүзеге асырады. Мұрағаттық қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдайды. Құжаттардың толықтығын, физикалық жай-күйін тексеру, олардың құндылығын сараптау жөніндегі



жұмыстарды жүргізеді. Мұрағат қоймасынан уақытша пайдалану үшін оқу залына, мекемелер мен ұйымдарға іс беруді жүзеге асырады. Мұрағат құжаттарының сақталу тәртібін бұзбауды қамтамасыз етеді. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындайды, құқықтық және заңдық мүдделерін қорғау үшін оларға қажетті мұрағаттық анықтама мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін береді. Бөлім қызметі бойынша зерттеу және әдістемелік құралдар әзірлеуді жүргізеді. Жұмыстарға пікірсарап жазады және оларды талқылауға қ а т ы с а д ы .

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары дәрежедегі мамандар:

жоғары санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы ;

2) бірінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл жұмыс өтілі болуы ;

3) екінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл жұмыс өтілі болуы ;

4) санаты жоқ: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық

камтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі, жұмыс өтілі болуы міндетті емес.

4. біліктілігі орта дәрежелі мамандар:

1) жоғары санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша арнайы техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және архивариус және іс қағаздарын жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы;

2) бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша арнайы техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және архивариус және іс қағаздарын жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 2 жыл жұмыс өтілі болуы;

3) екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша арнайы техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және архивариус және іс қағаздарын жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 1 жыл жұмыс өтілі болуы;

4) санаты жоқ: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша арнайы техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі, жұмыс өтілі болуы міндетті емес.

## 8. Археограф

1. Лауазымдық міндеттері: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ғылыми тұрғыда пайдалану және жариялауды жүзеге асырады. Құжаттық жарияланымдар мен мұрағат анықтамалықтарын (жолкөрсеткіштер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) құрам және мұрағат құжаттарының мазмұны бойынша дайындайды. Құжаттарды іздеп табуды, олардың ғылыми құндылығын және маңыздылығын анықтауды, құжаттарға археографиялық ресімдеуді және түсініктеме жазуды жүзеге асырады. Жинақтарға тарихи, археографиялық алғы сөздер, ғылыми-анықтамалық аппараттар жасайды. Мемлекеттік мұрағат жұмысшыларына археография туралы теориялық және әдістемелік кеңес береді. Зерттеу және әдістемелік құралдар әзірлеуді жүргізеді, іс-тәжірибеге зерттеулердің нәтижелерін, әдістемелік құралдарды ендіреді. Баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды. Құжатты жарияланымдарға пікір жазады және оларды талқылауға қатысады. Дирекция және әдістемелік комиссия ж ұ м ы с ы н а қ а т ы с а д ы .

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын

ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары дәрежедегі мамандар:

жоғары санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы;

2) бірінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл жұмыс өтілі болуы;

3) екінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл жұмыс өтілі болуы;

4) санаты жоқ: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі, жұмыс өтілі болуы міндетті емес.

## 9. Палеограф

1. Лауазымдық міндеттері: құжатты жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар ерте тарихи кезеңдердің құжаттарын іздеп табуды, оқуды, датасын қоюды, сипаттама жазуды жүзеге асырады. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілге байланысты және өзге ерекшеліктерін белгілейді. Ертедегі тарихи кезең құжаттарымен жұмыс жөнінде мемлекеттік мұрағат қызметкерлеріне кеңес береді. Құжаттардағы мөрлерді зерттейді және жүйелейді. Палеография саласындағы зерттеулер мен әдістемелік құралдарын жетілдіруді жүргізеді, зерттеу қорытындыларын әдістемелік тәжірибе ретінде енгізеді. Мұрағат құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды. Дирекция және әдістемелік комиссия ж ұ м ы с ы н а қ а т ы с а д ы .

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мұрағат қорының ақпараттық-іздістіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары дәрежедегі мамандар:

жоғары санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы;

2) бірінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл жұмыс өтілі болуы;

3) екінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл жұмыс өтілі болуы;

4) санаты жоқ: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі, жұмыс өтілі болуы міндетті емес.

4. Ескертпе:

1) мемлекеттік мұрағаттар басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамаларына мына мамандықтар бойынша біліктілік сипаттамалар енгізілмеген: бас бухгалтер, экономист, бухгалтер, ғылыми қызметкер, инженер, зертхана бастығы, кадр бөлімінің бастығы, құжаттанушы, кадрлар бойынша инспектор, ғылыми редактор, заңгер.

2) мына мамандардың лауазымдарына біліктілік сипаттамалар: экономист, бухгалтер, инженер, кадрлар бойынша инспектор, заңгер «Барлық қызмет салалары үшін жалпы, мемлекеттік мекемелер мен қазынашылық кәсіпорындар мамандарының бөлек лауазымдарының біліктілік сипаттамаларында» анықталған.

3) мына лауазымдарға біліктілік сипаттамалар: бас бухгалтер, зертхана бастығы, кадр бөлімі бастығы, ғылыми қызметкер, ғылыми редактор, құжаттанушы «Басшылар, мамандар және басқа қызметшілердің лауазымдарының біліктілік анықтамалығында» анықталған.

4) аталған лауазымдарға Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2007 жылғы 19 шілдедегі № 165-п бұйрығымен бекітілген Жұмысшылар мамандықтары мен жұмыстарға бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын, жұмысшылар мамандықтары бойынша тарифтік-біліктілік сипаттамасы, Басшыларға, мамандарға және басқа да қызметшілер лауазымдарына біліктілік анықтамалығын, сонымен қатар басшыларға, мамандарға және басқа да қызметшілер лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамалары туралы әзірлеу, апробациялау, қайта қарау, бекіту және қолдану ережесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4886 болып тіркелген) сәйкес лауазымдық нұсқаулықтар әзірленеді.