

**Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңберін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2013 жылғы 12 қыркүйектегі № 216 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 10 қазанда № 8807 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 183 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 15.05.2015 № 183 бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 138-4-бабының 3-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Қоса беріліп отырған мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуден өтуін және оның ресми жариялануын;

      2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

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

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр                                      М. Құл-Мұхаммед*

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат

министрінің

2013 жылғы 12 қыркүйектегі

№ 216 бұйрығымен бекітілген

 **Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы**
**салалық біліктілік шеңбері 1. Салалық біліктілік шеңберінің төлқұжаты**

      1. Экономикалық қызмет саласы - мұрағат ісі және құжаттамалық басқару.

      2. Саланың кәсіби қызметтік шегі:

      Ұлттық мұрағат қоры құжаттары мен басқа да мұрағат құжаттарын есепке алу және сақтау, сонымен қатар Мемлекеттік сақтандыру қоры құжаттар көшірмелері мен ғылыми-ақпарат құралдарын құру;

      Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ерекше құндылығы бойынша мемлекеттік сараптама өткізу және жинақтау;

      мемлекет, қоғам және азаматтар сұраныстарын қанағаттандыру мақсатында, Ұлттық мұрағат қоры құжаттары мен басқа да мұрағат құжаттар негізінде ақпараттық қызметтер көрсету;

      Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық және жекеше сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға әдістемелік көмек көрсету.

      3. Еңбек қызметінің түрлері:

      құжаттардың толықтығын, физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстары;

      қазіргі бар ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттардың сақталуын және есепке алуын бұзбау қажет;

      мұрағат құжаттарын көшіру және микрофилимдеу;

      мұрағат құжаттарын цифрлы өлшемдерге өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

      мұрағат құжаттарына ғылыми анықтамалық құралдарына әзірлеу;

      Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік сақталуына қабылдау;

      Орталық сараптау-тексеру комиссиясы немесе сараптау-тексеру комиссиясының ерекше құнды құжаттарды анықтау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;

      мұрағат құжаттарының көшірмелерін және мұрағаттық анықтама беру;

      тақырыптық және генеалогиялық сұраныстарды орындау;

      уақытша қолдануға оқу залдарына мұрағат істерін беру және олардың мұрағат қоймаларына қайтып келуін;

      көрмелер, семинарлар, экскурсиялар ұйымдастыру, соның ішінде интернет көрмелер;

      жылдық жоспар, мұрағат төлқұжатын және жұмыс бойынша есепті құру;

      мұрағат құжаттарын жариялау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында мақалалар және мұрағат құжаттарының анықтамалығын;

      Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық және жекеше сақталу сұрақтары бойынша толықтыру көздеріне кеңес (ақпарат) беру;

      мұрағаттану, археография мен құжаттану салалары бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеу;

      мемлекет ішінде және шетелде мұрағат құжаттарын анықтау;

      мұрағат саласы бойынша халықаралық ынтымақтастық келісім шарттарын жасасу.

 **2. Жалпы ережелер**

      4. Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық

біліктілік шеңбері (бұдан әрі - СБШ) 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 138-4-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген.

      5. Ұлттық, орталық мемлекеттік мұрағаттарда және облыстық, қалалық, аудандық мемлекеттік мұрағаттар мен олардың филиалдарында (бұдан әрі — мемлекеттік мұрағаттар) жұмыс істейтін, басшылардың, басшы орынбасарларының, бас қор сақтаушылардың, мұрағат қоймасы мен зертхана меңгерушілерінің, ғылыми редакторлардың, ғылыми қызметкерлердің, консультанттардың, бөлім басшыларының, жоғарғы және орта деңгейдегі білікті мамандар мен шаруашылық (техникалық) орындаушылардың (бұдан әрі - қызметкерлер) кәсіби деңгейін осы СБШ айқындайды.

      6. СБШ атқарылатын жұмыстың күрделілігі және қолданатын білімінің, іскерлігінің және хабардарлығының сипатына қатысты деңгейі бойынша мемлекеттік мұрағаттар қызметкерлерінің біліктілігіне талаптарды жіктейді.

      7. Ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - ҰБШ) - еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейінің құрылымдандырылған сипаттамасы.

      8. Салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - СБШ) - сала бойынша танылатын біліктілік деңгейінің құрылымдандырылған сипаттамасы.

      9. Сала-нақты еңбек функцияларын орындаудың жалпы мақсаты болатын, ұйымның кәсіби қызметінің шеңбері.

      10. Біліктілік - Ұлттық және салалық біліктілік шеңберімен (білім деңгейі, анықталған қызметтіне тиісті алынған кәсібі, мамандығы бойынша құзыретті орындауға дайындалған) айқындалатын, қызметкердің кәсіби деңгейі.

      11. Кәсіби қызметтің саласы - салалық еңбек қызметтерінің түрлер жиынтығы, жалпы интеграциялық негізі бар (ұқсас немесе жақын белгіленген, объектілік, технологиялық, соның ішінде еңбек құралдарыда) және күрделі еңбек функциясының жинағын болжамдау мен оларды орындау үшін құзыреттілігі.

      12. Еңбектік қызмет түрі - еңбектік функциялар жиынтығының тұтастығы құрылған және оларды орындауға арналған қажетті құзыреттердің, кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі.

 **3. Құрылым бойынша біліктілік деңгейлер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҰБШ деңгейі | СБШ деңгейі | Санаты | Құрылымдық тиесілігі | Позициясы (лауазымы) |
| 1 | 1.1 |

 | - | - |
| 2 | 2.1 | - | өндірістік | Шаруашылық (техникалық) орындаушылар |
| 3 | 3.1 |

 | өндірістік | Орта деңгейдегі білікті маман (архивариус, іс жүргізуші, оператор) |
| 4 | 4.1 | жоғарғы | өндірістік | Орта деңгейдегі аға білікті маман (мұрағатшы, құжаттанушы, кітапхана және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилимдеу операторы) |
| 4.2 | бірінші |
| 4.3 | екінші |
| 4.4 | санатсыз |
| 5 | 5.1 | жоғарғы | өндірістік | Жоғарғы деңгейдегі білікті маман (мұрағатшы, археографшы, палеографшы, кітапхана және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилимдеу операторы) |
| 5.2 | бірінші |
| 5.3 | екінші |
| 5.4 | санатсыз |
| 6 | 6.1 |

 | оперативтік басқару | Бас қор сақтаушысы, бөлім басшысы, мұрағат қоймасының меңгерушісі, зертхана меңгерушісі |
| 7 | 7.1 |

 | әкімшілік басқару | Директор, директор орынбасарлары (ұлттық, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстық, қалалық, аудандық мемлекеттік мұрағаттардың және олардың филиалдарының) |
| 8 | 8.1 |

 | ғылыми-стратегиялық басқару | Ғылыми редактор, ғылыми қызметкер, мұрағат саласындағы халықаралық ынтымақтастық бойынша консультант |

 **4. Біліктілік деңгейін сипаттау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҰБШ
СБШ | Позициясы (лауазымы) | Біліміне талаптар | Санаты | Дағдысы мен іскерлігіне талаптар |
| 2.1 | Шаруашылық (техникалық) орындаушылар | Жалпы негізгі орта білімі бар, кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі және нұсқама алу кезіндегі білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз | - | жұмыс уақыты барысында стандартты, тәжірибелік тапсырмаларды орындауды |
| 3.1 | Орта деңгейдегі білікті маман (архивариус, іс жүргізуші, оператор) | Жалпы негізгі орта білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз | - | 1) жұмыс уақыты барысында
стандартты және бір түрлі тәжірибелік
тапсырмаларды шешуді және
орындауды;
2) кәсіби дайындау процесі кезінде
алған практикалық тәжірибеге сәйкес
жұмыс жағдайын түзетуге. |
| 4.1 | Орта деңгейдегі аға білікті маман (мұрағатшы, құжаттанушы, кітапхана және мұрағат құжаттарын
қалпына келтіруші,
көшіру және микрофилимдеу операторы) | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ici саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы | жоғарғы | 1) теориялық және тәжірибелік
білімдерін қолданумен стандартты және тәжірибелік тапсырмаларды шешуді және орындауды;
2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде орындау әдістерін таңдауға;
3) алынған нәтижелерді есепке ала отырып қызметті түзетуге. |
| 4.2 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі болуы | бірінші |
| 4.3 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ici саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы | екінші |
| 4.4 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз | санатсыз |
| 5.1 | Жоғарғы деңгейдегі білікті маман (мұрағатшы, археографшы, палеографшы, кітапхана және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилимдеу операторы) | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы | жоғарғы | 1) мұрағат құжаттарының ерекше
құндылығына сараптау  және жинақтау жұмыстарын жүргізуге;
2) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мемлекеттік есебін қамтамасыз ету;
3) құжаттардың толықтығын, физикалық жай-күйін тексеру
бойынша жұмыстарды жүргізуге;
4) жұмыс орнында мұрағат құжаттарының сақталу ережелері мен тәртіптерін бұзбауды қамтамасыз етуге;
5) жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындауға және мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беруге;
6) бөлім қызметі бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеуге қатысуға;
7) мұрағат саласында өзіндік әзірленетін жобаларға шығармашылық тұрғыдан қарауға;
8) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық және жекеше сақтау мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетуге;

 |
| 5.2 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі болуы | бірінші |
| 5.3 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы | екінші |
| 5.4 |

 | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз | санатсыз |
| 6.1 | Бас қор сақтаушысы | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы | - | 1) мемлекеттік сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, қазіргі бар ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттарды қабылдауды және есепке алуды ұйымдастыруға;
2) жұмыс туралы жоспарлар мен есептерді, сондай-ақ мемлекеттік мұрағаттың келешектегі және жылдық жоспарларының тиісті бөлімдерін жасауға;
3) мұрағаттық қорларды сақтаудың физикалық жай-күйін сақтау, жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру, бұзылудан сақтау және олардың сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенін жүргізуге;
4) мұрағат қоймасынан істер беруді және олардың қайтарылуын, мұрағат құжаттарын сақтау, техникалық қауіпсіздік пен өрттен қорғау нормалары мен ережелерінің сақталуын бақылауды;
5) мемлекеттік мұрағат дирекциясының, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияларының жұмысына қатысуға және мемлекеттік мұрағат қызметінің тиісті бағыты бойынша басшылықты жүзеге асыруға. |
|

 | Бөлім басшысы | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы |

 | 1) бөлім (бөлімше) қызметінің бағыты бойынша басшылықты жүзеге асырады, бөлім жұмысы туралы жылдық жоспарлар мен есептерді жасауды;
2) мұрағат құжаттарын жариялау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
3) мемлекеттік мұрағаттар құжаттарының ерекше құндылығын сараптауды өткізуді;
4) мұрағат саласы бойынша зерттеу және әдістемелік жұмыстарды жүргізуге;
5) зерттеулердің нәтижелерін, әдістемелік құралдарды, жаңа мұрағаттық ақпараттық технологияларды өндіруге;
6) бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша оқытулар ұйымдастыруға;
7) бөлім қызметкерлерінің мемлекеттік мұрағаттың ішкі тәртібі мен жұмыс тәртібінің ережесін орындалуын қамтамасыз етуді; |
|

 | Мұрағат қоймасының меңгерушісі | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, биотехнология мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы |

 | 1) мемлекеттік сақтауға мұрағаттық қорлар мен құжаттарды қабылдау жұмысын жүргізу;
2) мемлекеттік сақтауға құжаттарды тапсыру мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік көмек көрсетеді;
3) мұрағат қоймасында мұрағаттық қорлар мен құжаттарды оңтайлы орналастыруды, оларды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді;
4) мұрағаттық қорлардың физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру, бұзылудан сақтау және олардың сақтандыру көшірмелерін жасау жөніндегі кешенді шаралар жүргізуге қатысуды;
5) оқу залында уақытша пайдалануға істер беруді ұйымдастырады және олардың мұрағат қоймасына қайтарылуын бақылауды;
6) мұрағат құжаттарының сақталу тәртібін бұзбауды қамтамасыз етеді. |
|
 | Зертхана меңгерушісі | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету,автоматтандыру және басқару, биотехнология мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы |
 | 1) құжаттар көшірмелерінің Мемлекеттік сақтандыру қорын құру, құжаттарды шағынфильм жасау, көшірмелеу, залалсыздандыру және дәрілеу, таралымдау, қалпына келтіру жөніндегі зертхананың (цехтың) жұмысын ұйымдастыруды;
2) шағынфильм жасау, түптеу, қалпына келтіру және көшірмелеу-көбейту жұмыстарын орындау жөніндегі нұсқаулар, ережелер, техникалық жағдайлары мен әдістемелік құжаттарын әзірлеуді жүзеге асыруды;
3) зертхананың (цехтың) жұмысы туралы жоспарлар мен есептер жасауды;
4) жабдықтар мен аппаратураларды тиімді пайдалануды және қолдану қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;
5) қызметкерлердің жоспарлы тапсырмаларды орындауын, еңбек тәртібінің сақталуын қадағалайды. |
| 7.1 | Директор, директор орынбасарлары (ұлттық, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстық, қалалық, аудандық мемлекеттік мұрағаттардың және олардың филиалдарының) | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары білімі немесе магистр дәрежесі бар, мұрағат ісі саласында басшы лауазымында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы | - | 1) мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасауды;
2) мемлекеттік мұрағат мүлігінің сақталуына және тиімді пайдаланылуына бақылауды жүзеге асыруды;
3) мемлекеттік мұрағат қызметінің саясаты мен стратегиясын айқындау, сонымен қатар мемлекет және қоғам мүддесі үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын қалыптастыру, сақтау және пайдалану жөніндегі оның құрылымдық жұмысын үйлестіруді;
4) құрылымдық бөлімшелер жұмысын бақылайды және жұмыс жоспарларын әзірленуіне басшылық жасауды;
5) мемлекеттік мұрағатты білікті кадрлармен қамтамасыз ету және олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін жетілдіру шаралар қабылдауды;
6) ұжымда қолайлы психологиялық жағдай қалыптастыру бойынша шаралар жасау;
7) келісім шартқа отырады, сенім хат береді, қажетті есеп берудің ұсынылуын қамтамасыз етеді, бұйрықтар шығарады, мемлекеттік мұрағат мүлігі мен мүдделерін сотта, мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда қорғайды және өкілдік жасауды;
8) жарық, жылу, вентиляция, кондиционер жабдықтар жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін шаруашылық-техникалық қызметтер жұмысына басшылықты жүзеге асыруды;
9) мемлекеттік мұрағат жұмысының ішкі еңбек тәртібі мен жұмыс режимі ережесінің сақталуын бақылауды;
10) мемлекеттік мұрағат қызметкерлерін уақытылы аттестациялаудан өткізуді ұйымдастыруды;
11) мемлекеттік мұрағатты қаржыландыруды қамтамасыз ету мақсатында үш жылдық бюджеттік өтінімнің уақытылы қалыптастырылуын ұйымдастыруды. |
| 8.1 | Ғылыми редактор, ғылыми қызметкер, мұрағат саласындағы халықаралық ынтымақтастық бойынша консультант  | Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, автоматтандыру және басқару, биотехнология мамандықтары бойынша магистр дәрежесі бар, ғылыми-зерттеу ұйымдарында немесе мемлекеттік мұрағаттарда басшы лауазымында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі, сонымен қатар ғылыми дәрежесі: ғылым докторы, PhD докторы, ғылым кандидаты болуы | - | 1) архивоведениялық, археографиялық және құжаттамалық қамтамасыз ету саласы бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеу, ғылыми зерттеулерді жүргізуді ұйымдастыруды;
2) мемлекеттік мұрағаттың тәжірибелік жұмысына жаңа ғылыми-техникалық әзірлеме кіргізу;
3) жаңа технологияларды әзірлеуді, инновациялық технологияларды әртүрлі әдістерін пайдалануды талап ететін технологиялық немесе әдістемелік сипаттағы проблемаларды шешуге;
4) мұрағат саласы сұрақтары бойынша келісімдер мен халықаралық келісім шарттар жасасуда іскерлік көрсету;
5) қойылған мақсаттарды ғылыми дәлелдеп жеткізуде және соған жетудің әдістері мен құралдарын таңдауды;
6) мұрағат саласы бойынша кәсіби пікірталастарға қатысу, сондай-ақ халықаралық академиялық басылымдарда зерттеулердің бастапқы нәтижелерін жариялау қабілеті;
7) мұрағат саласындағы жаңа шешімдер мен жаңа мағлұматты алу үшін жүргізілген жобаларды зерттеуді, әзірлеуді, іске асыруды және бейімдеуді білу;
8) кәсіпшілік және мұрағат саласында көрделі кең өзгерістер жүргізу және инновациялық қызмет шешімдерін жорамалдауды білу, сонымен қатар күрделі кәсіпшілік және ғылыми процестерді ұйымдастыру. |

 **5. Келісім парағы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ұйым атауы | Келісім құжатының нөмірі мен күні |
| Мәдениет, спорт және ақпарат қызметкерлері кәсіподағының республикалық кеңесі | 2013 жылғы 2 шілдедегі № 99 хаты |

 **6. Салалық біліктілік шеңберінің тіркеу парағы**

      Қазақстан Республикасы мәдениет және ақпарат министрлігінің СБШ-нің тізіліміне енгізілген.

      Тіркеу нөмірі мен күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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