

## **Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 19 шілдеде № 13943 болып тіркелді.

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 15.11.2019 № 301 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 17) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 64) тармақшасына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандарының лауазымдарына қойылатын бірыңғай талаптарды белгілеу мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 11.10.2024 № 477-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 15.11.2019 № 301 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. "Мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрі міндетін атқарушы 2012 жылғы 12 қазандағы № 167 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8085 тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінің 2012 жылғы 27 қарашадағы № 776-777 (27849) санында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті (Д.С. Мұқатаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде төлнұсқасына толық сәйкес келетін оның графикалық форматтағы көшірмелерін "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қағаз және электрондық түрдегі осы бұйрықтың көшірмелерін ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізілуін;

4) ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы тармақпен қарастырылған іс-шаралар орындалғаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет беруді қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрі

А. Мұхамедиұлы

"Келісілді"

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі  
\_\_\_\_\_ Т. Дүйсенова

2016 жылғы 30 маусым

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2016 жылғы 27 маусымдағы  
№ 177 бұйрығымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары  
лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары**

**Ескерту. Үлгілік біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 27.01.2023 № 27 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары, мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – біліктілік сипаттамалары) кадрларды дұрыс іріктеуге және орналастыруға, олардың біліктілігін арттыруға, қызметкерлерді аттестаттауға, басшылар, мамандар арасында еңбекті бөлуге, сондай-ақ қызметкерлердің осы санаттарының лауазымдық міндеттерін және оларға қойылатын еңбекақы төлеу санаттары бойынша біліктілік талаптарын айқындауда бірыңғайлықты қамтамасыз етуге ықпал етуге бағытталған.

2. Бухгалтер, экономист, заңгер, кадрлар жөніндегі, аудармашы мамандар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14281 болып тіркелген) бекітілген барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларында айқындалған.

Инженер, бас инженер, ақпаратты қорғау жөніндегі инженер, бақылау-өлшеу аспаптары және автоматика, ғылыми-техникалық ақпарат, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, жабдықтарды жинақтау, жөндеу жөніндегі инженер-бағдарламашы (бағдарламашы), инженер-зертханашы, инженер-электрик, инженер-электроника, инженер-электроника жөніндегі инспектор лауазымдарының біліктілік сипаттамалары кадрларға, құжаттанушыға, аға ғылыми қызметкерге, мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджерге басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығында айқындалған, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген).

3. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде нақты ұйымдық-техникалық жағдайларда тиісті лауазымға тән жұмыстардың тізбесін көрсете отырып, қызметкерлерді қажетті арнайы даярлауға қойылатын талаптар белгіленеді.

## **2-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

### **1-параграф. Мемлекеттік архивтің басшысы (директоры)**

4. Лауазымдық міндеттері:

мемлекеттік архивтің (бұдан әрі – архив) өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерін басқарады;

архивтің жұмысына автоматтандырылған технологияларды енгізуді ұйымдастырады;

архив мүлкінің сақталуы мен тиімді пайдалануын қамтамасыз ету бойынша шешім қабылдайды;

архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетіктерін анықтайды;

барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылдарын ұйымдастырады, олардың қызметтерін мемлекет пен қоғамның мүдделері үшін Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағыттайды;

архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіптік білімі мен тәжірибесін тиімді пайдалану және дамыту, жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;

жұмыскерлердің еңбекке ынтасын, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал етеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастырады;

барлық жұмыскерлер үшін міндетті өкімдер, бұйрықтар шығарады және тапсырмалар береді;

жоғары тұрған орган тағайындайтын жұмыскерлерден басқа жұмыскерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, жұмыскерлерге көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолданады;

орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлерінің міндеттерін бөледі;

архив жұмысының жоспарларын бекітеді, олардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

жоспарлы-есеп құжаттаманың дайындалуын және жоғары тұрған органға ұсынылуын ұйымдастырады;

шарттар жасайды, сенімхаттар береді;

сотта, мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда архивтің мүліктік және басқа мүдделерін ұсынады;

жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін тәжірибеге енгізу, архивтің материалды-техникалық базасын дамыту бойынша шаралар қабылдайды;

архивті жұмылдыру дайындығын, ерекше кезеңде құжаттарды жасыру және эвакуациялау, төтенше жағдайларда құжаттарды құтқару жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды ұйымдастырады;

еңбек тәртібі ережелерінің орындауын, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 15 маусымдағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14042 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік архивтердегі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының (бұдан

әрі – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптары), өрт қауіпсіздігі қағидаларының (бұдан әрі – өрт қауіпсіздігі қағидаларын) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21 ақпандағы № 55 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26867 болып тіркелген) бекітілген "Әкімшілік және тұрғын ғимараттарға қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларының (бұдан әрі – санитариялық қағидалары) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 16 маусымдағы № ҚР ДСМ-52 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28525 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген аспаптарды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды, архивті қорғау режимінің сақталуын қамтамасыз етеді.

#### 5. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын (бұдан әрі – Конституция);

Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін (бұдан әрі – Бюджет кодексі);

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін (бұдан әрі – Еңбек кодексі);

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (бұдан әрі-ӘРПК);

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Ақпараттандыру туралы", "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

"Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысын (бұдан әрі – Үкіметтің № 1193 қаулысы);

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

#### 6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не архив 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 тұлғалар 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 кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив істері саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғадар үшін кемінде бес жыл, не архив 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 тұлғалар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғадар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғадар үшін кемінде бес жыл, не архив 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 тұлғалар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін.

## **Параграф 2. Архив басшысының (директорының) орынбасары**

## 7. Лауазымдық міндеттері:

міндеттердің бөлінуіне сәйкес директордың жалпы басшылығымен басқаруды жүзеге асырады және жұмысты ұйымдастырады;

жетекшілік ететін бағыт бойынша архивтің даму стратегиясын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастырады;

жоспарларды әзірлеуге қатысады, олардың орындалуы бойынша жұмысты бақылайды;

қажетті нақты есептілік беруді қамтамасыз етеді;

архив ісі, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құжаттар әзірлеуді қамтамасыз етеді;

архив директорының бұйрықтары мен шешімдерінің уақытылы орындалуын бақылайды;

берілген өкілеттіктері шегінде жарық беру, жылыту, вентиляциялау, кондиционерлеу және басқа да жабдықтар жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін шаруашылық және техникалық қызметтер жұмысына басшылықты жүзеге асырады;

құзыреті шегінде қаржылық, экономикалық, өндірістік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешеді;

архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және оңтайлы пайдалануын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағытталған жұмыскерлердің жұмысын ұйымдастыру нысандары мен әдістерінің жаңаларын енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз етеді;

жұмыскерлерді аттестаттаудан өткізу және жұмыс орнын тиімділігін арттыру бойынша іс-шаралардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

архивтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрлар іріктеуді жүзеге асырады және оларды архив директорына ұсынады;

жұмыскерлердің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын әзірлейді;

еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарының, өрт қауіпсіздігі қағидаларының, санитариялық қағидалардың, аспаптарды, жабдықтар мен тетіктерді техникалық пайдаланудың орындалуын, архивті қорғау режимінің сақталуын қамтамасыз етеді.

## 8. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Бюджет кодексін;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Ақпараттандыру туралы", "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

Үкіметтің № 1193 қаулысын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не архив 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 тұлғалар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не архив 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 тұлғалар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік



ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында кемінде екі жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл не архив 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 тұлғалар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, жұмыс органы бекітетін, кадрлар даярлау бағыттары бойынша басым мамандықтар "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін.

### **3-параграф. Бас қор сақтаушы**

#### **10. Лауазымдық міндеттері:**

мемлекеттік сақталудағы Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын және мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқарады, олардың жұмысының жай-күйін талдайды;

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына (бұдан әрі – Мемлекеттік архив қағидалары) сәйкес құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттарды қабылдауды және есепке алуды ұйымдастырады;

жұмыс туралы жоспарлар мен есептер құрастырады;

архивтік қорларды сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенін жүргізуді жүзеге асырады;

архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдарды дайындауға, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады;

құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

архивті жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға, жұмылдыру кезеңінде, соғыс жағдайында және соғыс уақытында құжаттарды жасыру және эвакуациялау, төтенше

жағдайларда құжаттарды құтқару жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

архив қоймаларынан істердің берілуін және олардың қайтарылуын, мемлекеттік архив қағидаларында, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарында және өрт қауіпсіздігі қағидаларында белгіленген нормалардың сақталуын бақылайды;

ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, шолулар дайындайды;

архив дирекциясының, сараптау-тексеру мен әдістемелік комиссияларының және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады.

**Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 11.10.2024 № 477-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

12. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл.

#### **4-параграф. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) басшысы**

13. Лауазымдық міндеттері:

архив қызметінің тиісті бағыттары бойынша басшылықты жүзеге асырады;

құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттері мен функцияларының тиісті орындалуын бақылайды;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының жай-күйін талдайды және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша архивтің даму бағдарламаларының және жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындайды;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлейді және оның орындалуына қатысады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлеріне жоспарлық тапсырмалар белгілейді, олардың орындалуын бақылайды;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысы туралы есептердің уақытылы құрастырылуын және архив басшылығына ұсынылуын ұйымдастырады;

архивтің өзге құрылымдық бөлімшелерімен құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) өзара қарым-қатынасын ұйымдастырады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптар мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлерін лауазымға тағайындау, ауыстыру, босату, көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындайды;

жұмыстарға рецензия беруді және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысына қатысты мәселелер бойынша кеңес беруді жүзеге асырады;

ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, дәрістер және мәлімдемелер оқиды;

еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарының, өрт қауіпсіздігі қағидаларының, санитариялық қағидалардың, аспаптарды, жабдықтар мен тетіктерді техникалық пайдаланудың орындалуын, архивті қорғау режимінің сақталуын қамтамасыз етеді, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

14. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

15. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не архив саласында кемінде үш жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғадар 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 тұлғалар үшін;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғадар 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 тұлғадар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін.

#### **5-параграф. Құрылымдық бөлімше (қызметтің, бөлімнің) басшысының орынбасары**

16. Лауазымдық міндеттері:

архив қызметінің тиісті бағыттары бойынша басшылықты жүзеге асырады;

құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттері мен функцияларының тиісті орындалуын бақылайды;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларының орындалуына қатысады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысы туралы есептердің уақытылы құрастырылуын және ұсынылуын ұйымдастырады;

архивтің өзге құрылымдық бөлімшелерімен құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) өзара қарым-қатынасын ұйымдастырады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады;

жұмыстарға рецензия беруді және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысына қатысты мәселелер бойынша кеңес беруді жүзеге асырады;

құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, дәрістер және мәлімдемелер оқиды;

еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарының, өрт қауіпсіздігі қағидаларының, санитариялық қағидалардың, аспаптарды, жабдықтар мен тетіктерді техникалық пайдаланудың орындалуын, архивті қорғау режимінің сақталуын қамтамасыз етеді, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

17. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

18. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар 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 тұлғалар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында кемінде екі жыл немесе басшы лауазымдарда не архив саласында кемінде бір жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар 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 тұлғалар үшін.

## **6-параграф. Архив қоймасының меңгерушісі**

19. Лауазымдық міндеттері:

архив қоймасының жұмысына басшылық жасайды;

мемлекеттік сақтауға архивтік қорлар мен құжаттарды қабылдауды жүргізеді;

архив қоймаларында сақтаудағы Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;

архив қоймасының жұмысы туралы есептердің уақытылы ұсынылуын ұйымдастырады;

архив қоймасында архивтік қорлар мен құжаттардың тиімді орналасуын, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз етеді;

архивтік қорлардың физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенінің жүргізілуіне қатысады;

архивтік құжаттарды құпиясыздандыруға қатысады;

құжаттардың бар болуын, олардың жай-күйін тексеру, құндылықтарына ғылыми сараптау және топографиялау бойынша жұмыстар жүргізеді;

істерді шаңсыздандыруды, шифрлеуді және қайта шифрлеуді, парақтарды нөмірлеуді, жапсырмалардың, істердің мұқабасын ресімдеуді, сақтандыру қоры немесе пайдалану қоры жасалған құжаттары бар қораптарды, сондай-ақ бар болуы және жай-күйі тексерілген, аз пайдаланылатын құжаттардың қораптарын картондауды, мөрлеуді жүргізеді;

архив қоймаларынан оқу залына уақытша пайдалану үшін, мекемелер мен ұйымдарға істерді беруді жүзеге асырады, олардың архив қоймаларына қайтарылуын бақылайды;

мемлекеттік архив қағидаларында белгіленген архив құжаттарын сақтау режимдері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді;

табылмаған істерді есепке алу және іздеу жұмыстарын жүргізеді, сол жұмыстардың нәтижесін рәсімдейді;

архив қоймасының температуралық-ылғалдық режимін қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізеді;

Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу мақсатында құжаттарды айқындайды;

архив қоймасында өрт қауіпсіздігі мен қорғау режимі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

архивті жұмылдыру дайындығын, жұмылдыру, соғыс жағдайы және соғыс уақытында құжаттарды жасыру және эвакуациялау, төтенше жағдайларда құжаттарды құтқару жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды ұйымдастырады;

архив қоймасының жұмысы бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге қатысады;

архив қоймасында автоматтандырылған технологияларды енгізуге қатысады; сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

20. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

21. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында кемінде үш 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 тұлғадар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында 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 тұлғалар үшін.

## **2-тарау. Мамандар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

### **7-параграф. Бас сарапшы**

22. Лауазымдық міндеттері:

архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге басшылық жасайды, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;

архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;



архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді одан әрі жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;

республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол сілтелердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;

қолданыстағы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе), (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 тіркелген) қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;

архивтің жинақтау көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;

жинақтау көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;

архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

23. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

24. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер 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;

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 болуы қажет.

## **8-параграф. Жетекші сарапшы**

25. Лауазымдық міндеттері:

архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;

архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;

республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол сілтелердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;

қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;

архивтің жинақтау көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;

жинақтау көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;

архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

26. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

27. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті өзін-өзі басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтілі:

республикалық мемлекеттік архивтер 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;

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 болуы қажет.

## **9-параграф. Аға сарапшы**

28. Лауазымдық міндеттері:

архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;

архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;

республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткіштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;

қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;

архивтің жинақтау көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;

жинақтау көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;

архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

29. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

30. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) республикалық мемлекеттік архивтер, облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл болуы қажет.

## **10-параграф. Сарапшы**

31. Лауазымдық міндеттері:

архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;

архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;

архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;

республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткіштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;

қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;

архивтің жинақтау көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;

жинақтау көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;

архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

32. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

33. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) жұмыс өтіліне талаптар қойылмай.

## **11-параграф. Кеңесші**

34. Лауазымдық міндеттер:

архив директорының ғылыми-өндірістік және әкімшілік-басқарушылық қызметіне ақпараттық және ұйымдастыру-техникалық қолдауды қамтамасыз етеді;

архив директорының шешімін дайындау және қабылдау барысында ақпаратты жинайды, өңдейді және ұсынады;

директордың тапсырмасы бойынша архив қызметінің перспективалық және жедел мәселелері бойынша ақпарат, анықтамалар және баяндамалар дайындайды және осы мақсатта тиісті құрылымдық бөлімшелерді тартады;

директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының уақытылы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

директорға келісуге ұсынылмас бұрын, архивте әзірленетін құжаттар жобаларының жоғары тұрған органның, басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігін тексереді;

құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жауапты орындаушылардан анықтамаларды және материалдарды, сондай-ақ директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының орындалуы туралы ақпаратты сұрастырады;

басшылықпен шақырылатын кеңестерді дайындауға және өткізуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

делегацияларды қабылдауды, ресми сапарлар мен кездесулерді ұйымдастырады; сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

35. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

36. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

2) архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл болуы қажет.



## 12-параграф. Архивист

37. Лауазымдық міндеттер:

басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау, Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді;

жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруды қамтамасыз етеді;

архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады;

архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдайды;

құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру, олардың құндылығын сараптау бойынша жұмыстарды жүргізеді;

архив қоймасынан оқу залына істерді уақытша пайдалану үшін, ұйымдарға беруді жүзеге асырады;

архивті жинақтау көзі болып табылатын ұйымдардың мемлекеттік архивтер қағидаларында белгіленген нормаларды сақтауын бақылайды;

жеке және заңды тұлғалардың сұрау салуларын орындайды, оларға құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін қажетті архивтік анықтамаларды және архивтік құжаттардың көшірмелерін береді;

архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдар дайындауға қатысады;

белгілі бір тақырып бойынша архивте бар құжаттар туралы мәліметімен ақпараттық хаттарды дайындауға қатысады;

құжаттарды топографиялау бойынша жұмыстарды жүргізеді;

архивтің құрылымдық бөлімшесінің жұмыс жоспарының жобаларына ұсыныстар дайындауға және оларды іске асыруға қатысады;

автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, құжаттардың көрмесін ұйымдастыруға, мерзімді басылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдары үшін материалдарды дайындауға қатысады;

деректі жарияланымдар үшін құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша жұмысқа, құжаттарды археографиялық ресімдеуге, оларға түсініктемелер беруге, деректі жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға қатысады;

ұйымдар архивтерінің бақылау істерін жүргізуге қатысады;

каталогтар мен мәліметтер базасын жүргізу, архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы анықтамалық-ақпараттық басылымдарды дайындау жұмыстарын орындайды;

істерді шаңсыздандыруды, шифрлеуді және қайта шифрлеуді, парақтарды нөмірлеуді, жапсырмалардың, істердің мұқабасын ресімдеуді, сақтандыру қоры немесе

пайдалану қоры жасалған құжаттары бар қораптарды, сондай-ақ бар болуы және жай-күйі тексерілген, аз пайдаланылатын құжаттардың қораптарын картондауды, мөрлеуді жүргізеді;

әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және оларды енгізуге қатысады;

жұмыстарға рецензия беруді жүзеге асырады және оларды талқылауға қатысады;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

38. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

39. Біліктілікке қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

жұмыс өтілі:

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,

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;

2) бірінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті өзін-өзі басқару", "Филология", "Құқықтану";

жұмыс өтілі:

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 - 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;

3) екінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";

жұмыс өтілі:

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;

қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды;

4) санаты жоқ:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті өзін-өзі басқару", "Филология", "Құқықтану";

жұмыс өтіліне талаптар қойылмай;  
біліктілігі орта деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім;

архившы немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл;

2) бірінші санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім;

архившы немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;

3) екінші санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім;

архившы немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес;

4) санаты жоқ:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

### **13-параграф. Археограф**

40. Лауазымдық міндеттері:

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды ғылыми тұрғыда пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүргізеді;

архив құжаттарының құрамы және мазмұны туралы деректі жариялымдар мен архивтік анықтамалықтар (жол сілтелерді, каталогтарды, шолуларды, көрсеткіштерді) дайындайды;

құжаттарды айқындайды, олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтайды, құжаттарға археографиялық ресімдеуді және түсініктеме жазуды жүзеге асырады;

жинақтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасайды;

архив жұмыскерлеріне археография туралы теориялық және әдістемелік кеңес береді;

зерттеулер және әдістемелік құралдар әзірлеуді жүргізеді, тәжірибеге зерттеулердің нәтижелерін, әдістемелік құралдарды ендіреді;

баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды;

деректі жарияланымдарға рецензия береді және оларды талқылауға қатысады;

жұмыс жоспарларын жасайды және атқарылған жұмыс туралы есеп береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

41. Білуге тиіс:

Конституцияны;  
Еңбек кодексін;  
ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

42. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде үш жыл еңбек өтілі;

2) бірінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде екі жыл еңбек өтілі;

3) екінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

4) санаты жоқ:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

еңбек өтілі болуы міндетті емес.

#### **14-параграф. Палеограф**

43. Лауазымдық міндеттері:

деректі жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар үшін ертедегі тарихи дәуірдің құжаттарын айқындауды, оқуды, уақытын қоюды, сипаттама жасауды жүзеге асырады;

құжаттардың төлнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және өзге де ерекшеліктерін белгілейді;

ертедегі тарихи дәуірдің құжаттарымен жұмыс жүргізу бойынша архив жұмыскерлеріне кеңес береді;

құжаттардағы мөрлерді зерттейді және жүйелейді;

құжаттарды Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарына жатқызу мақсатында айқындайды;

палеография саласында зерттеулер мен әдістемелік құралдарды әзірлеу жұмысын жүргізеді, зерттеу нәтижелерін, әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізеді;

архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды;

архивтің құрылымдық бөлімшесі жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындауға және оларды жүзеге асыруға қатысады;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

44. Білуге тиіс:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

45. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде үш жыл еңбек өтілі;

2) бірінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде екі жыл еңбек өтілі;

3) екінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

архив ісі саласында кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

4) санаты жоқ:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету";

еңбек өтілі болуы міндетті емес.

### **15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы**

46. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша, оның ішінде аса күрделі, барынша және орташа күрделі жұмыстарды атқарады;

реставрацияланатын объектінің жай-күйін байқайды және сипаттайды, оның бастапқы түрін айқындайды, өзгеру тарихын анықтайды;

химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылу себептері мен сипатын белгілейді;

реставрациялау жұмыстарын өткізу әдістемесін әзірлейді, оларды жүргізу үшін материалдар тандайды;

реставрациялау жұмыстарының жүру барысын құжаттауды жүзеге асырады;

жұмыстың басталуына дейін, реставрациялау процесі барысында және аяқталғасын фотоға түсіруді жүзеге асырады;

реставрациялық жұмыстардың жекелеген процестерін деректік фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқау береді;

кескіндеме және график туындыларын реставрациялау кезінде негізін, түбін және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын ең соңғы қабаттарын жоюды жүзеге асырады;

архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеулер жүргізеді;

оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес береді;

сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.

47. Білуге тиіс:

Конституцияны;  
Еңбек кодексін;  
ӘРПК;

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

архивтік құжаттарды реставрациялаудың техникасын, технологиясын, негізгі әдістерді және оларды қолдану амалдарын;

деректік ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін;

архивтік құжаттардың ерекшеліктерін есепке ала отырып реставрациялық жұмыстарды жүргізу үшін материалдар түрлерін және оларды қолданудың амалдарын;

уақытын қою және атрибуцияның принциптерін;

құжаттардың бұзылуына әкелетін себептерді;

архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибелерді, заманауи ақпараттық технологияларды;

ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;

ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық қағидаларды.

48. Біліктілігіне қойылатын талаптар:

біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме";

I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

2) бірінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме";

II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

3) екінші санатты:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" ;



санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

4) санаты жоқ:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме";

еңбек өтілі болуы міндетті емес.

біліктілігі орта деңгейдегі мамандар:

1) жоғары санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;

I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

2) бірінші санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;

II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

3) екінші санатты:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;

санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде бір жыл еңбек өтілі;

4) санаты жоқ:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;

еңбек өтілі болуы міндетті емес.