

## "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 3 қарашада № 14390 болып тіркелді.

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

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 20.12.2022 № 530-НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті 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.

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

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

"Келісілді"

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі  
\_\_\_\_\_ Т.Дүйсенова  
2016 жылғы 30 қыркүйек

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2016 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 265 бұйрығымен  
бекітілген

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

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 10.01.2025 № 4-НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

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

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

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

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

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

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

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

8) кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі;

9) кәсіптік біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі;

10) кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган – Ұлттық біліктілік жүйесінің мәселелері бойынша консультациялық және әдіснамалық қызметті жүзеге асыратын Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша акционерлік қоғам нысанында құрылады;

11) кәсіптік кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттіліктің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы;

12) кәсіптік топ – ортақ интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын арналуы, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары) бар кәсіптік кіші топтардың жиынтығы және оларды орындау үшін пайымдалған ұқсас еңбек функцияларының және құзыреттілігінің жиынтығы;

13) кәсіптік стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат;

14) Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышы (ҰКС) – Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын кәсіптердің атауларын көрсететін және оларды орындалатын жұмыстардың түріне сәйкес дағды деңгейі мен оған мамандану бойынша сыныптайтын стандарттау жөніндегі құжат;

15) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті;

16) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

17) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышының, Ұлттық біліктілік шеңберінің негізінде әзірленетін және

салада орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, машықтың және құзыреттің сипатына қарай деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды сыныптайтын құжат;

18) формалды емес білім беру – оқыту орны, мерзімдері мен нысаны ескерілмей, білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге асыратын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат беріле отырып жүргізілетін білім беру түрі;

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

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) БА – басшылар лауазымдарының жіктеу анықтамалығы
- 2) БТБА – Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;
- 3) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері;
- 4) ҰБШ – Ұлттық біліктілік шеңбері;
- 5) ҰКС – Ұлттық кәсіптер сыныптауышы;
- 6) ЭҚЖЖ – экономикалық қызметтің жалпы жіктеуіші.

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

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

5. Кәсіптік стандарттың коды: R91013.

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

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

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

Кәсіптік топ: 91.0 Кітапханалар мен архивтердің қызметі

Кәсіптік кіші топ: 91.01.3 Архивтердің қызметі

Кіші сынып: Мемлекеттік архивтердің қызметі

7. Стандарттың қысқаша сипаттамасы:

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

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

сәйкестің деңгейлері бойынша архивтердің қызметкерлерінің біліктілік өлшемдерін әзірлеу үшін негіз болады.

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

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

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

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

8. Кәсіптер карточкаларының тізбесі:

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

16) Палеограф – СБШ-нің 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6 деңгейі;

17) Архив ұйымы директорының кеңесшісі – СБШ-нің 8, 7, 6 деңгейі.

### 3-тарау. Кәсіптер карточкалары

9. "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)" мамандығының карточкасы	
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1349-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-004
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	8
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі	8.5

деңгейі			
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторлары)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, - Ақпараттық коммуникациялық технологиялар		-
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл , не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 Жарлығына сәйкес Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органымен (бұдан әрі – Жұмыс органы) бекітілетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде төрт жыл;</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің 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 тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат" "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Қазақстан Республикасы Президентінің 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 тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар" , "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл жұмыс өтілі.</p>		
Формалды			

емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Қажет етілмейді	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңб ек фун кция лар ының тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық ету 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау
1 - еңбе к фун кция сы:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметін жоспарлау</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға жеткізетін ететін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру.</li> <li>3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын әзірлеу.</li> <li>4. Архив ісін, құжаттық дереккөздерді насихаттау мәселелері бойынша пікірталастар ұйымдастыру.</li> <li>5. Идеяларды құрастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық ету.</li> <li>6. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету.</li> </ol>	



Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық ету	1-дағды: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	7. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.  Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 6. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағды 2: Архив жұмысына автоматтан-дырылған ақпараттық технологияларды енгізу	Дағдылар: 1. Заманауи ақпараттық технологиялардың процестерін зерттеу және оларды архив саласында енгізу жолдарын әзірлеу. 2. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру процестерін талдау және оларды жетілдіру. 3. Цифрлық архивтерді басқару. 4. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру.  Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
2 - еңбек функциясы:	1-дағды: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	Дағдылар: 1. Құрылымдық бөлімшелердің ережелеріне, қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне талдау жүргізу. 2. Олардың қызметін талдау негізінде орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін ұтымды бөлу. 3. Орынбасарларына және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына өкілеттіктер беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін талдау. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақытылы айқындау. 6. Тапсырмаларды дұрыс құру.  Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

Архивті білікті кадрлар мен қамтамасыз ету		<p>2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.</p>
	<p>2 - дағды: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзырларын, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Архив қызметкерлерімен еңбек заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>3. Кәсіби құзырларын ескере отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері жұмысының тиімділігін талдау.</li> <li>4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамашылдығы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету.</li> <li>5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жетілдіру бойынша әдістемені енгізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив қызметін ұйымдастыру, қызметкерлерді ынталандыру және олардың біліктілігін арттыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>
Қосымша еңбек функциясы:	<p>1-дағды: Архив қорларында құжаттарды айқындау және зерттеу жүргізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін меңгеру.</li> <li>3. Құжаттық дереккөздердің мазмұнына талдау жасау, солардың негізінде жеке тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасты баяндау.</li> <li>4. Құжаттарды айқындау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>5. Архив қорларын зерттеу бойынша әртүрлі ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив саласы, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды, тарих бойынша оқу құралдарын ғылыми жариялаудың барлық түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеуді ұйымдастыру.</li> <li>2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін жетік меңгеру.</li> <li>3. Құжатты археографиялық ресімдеуді жүргізу.</li> <li>4. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат ұйымдастыру және жасау.</li> <li>5. Құжаттарға мәгіндік ескертпелер жасау әдістемесін меңгеру.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> </ol>



птер мен байланыс:	6.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
10. "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	1349-0	
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	1349-0-004	
ҰК С сәйкес кәсіптің атауы	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
СБ Ш бойынша біліктілік деңгейі	7	
СБ Ш бойынша біліктілік	7.5	

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

жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді	
Кәсі птің баск а да ықт има л атау лар ы:	1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық ету 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұзақмерзімді перспективаға архивтің дамуының стратегиялық міндеттерін болжау және оларды тиімді іске асыру бойынша зертеулер жүргізу.</li> <li>2. Архив ісі саласында ғылыми және өзге де жобаларды әзірлеуді және іске асыру үйлестіру.</li> <li>3. Цифрлық құжаттарды басқару, архивтік қорларға қол жетімділік әдістемесін әзірлеуді жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулердің іске асырылуын үйлестіру.</li> <li>5. IT- технологияларды қолдана отырып ғылыми-анықтамалық аппараттың автоматтандырылуын қамтамасыз ету.</li> </ol>

<p>1 - еңбек функциясы:</p> <p>Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және басшылық ету</p>	<p>1-дағды:</p> <p>Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тегігін анықтау</p>	<p>6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеулерді түрлендіруді үйлестіру.</p> <p>7. Архивтік құжаттарды жариялау бойынша шетелдік архивтермен бірлескен жобалардың іске асырылуын басқару.</p> <p>8. Архивтік қорлардың құжаттық дереккөздері негізінде халықаралық және республикалық ғылыми басылымдарда мақалалар жариялау.</p> <p>9. Архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша ғылыми-диалогтық алаңшалар, форумдар, конференциялар ұйымдастыруды үйлестіру.</p> <p>10. Құжаттық мұраны насихаттау бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және ғылыми-оқу мекемелерімен өзара әрекеттесуді жүзеге асыру.</p> <p>11. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету.</p> <p>12. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>6. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
	<p>2-дағды:</p> <p>Архив жұмысына автоматтан-дырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Архив саласында заманауи ақпараттық технологиялар процестерін қолдану.</p> <p>2. Архив қызметкерлерінің IT-технологиялар саласындағы біліктілігін арттырудың ұйымдастырылуын қамтамасыз ету.</p> <p>3. IT-технологиялар саласында архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу.</p> <p>4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи IT-бағдарламалармен жұмыс істеу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.</p>
		<p>Дағдылар:</p> <p>1. Құрылымдық бөлімшелер мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау.</p>

<p>2 - еңбек функциясы: Архивті білікті кадрлар мен қамтамасыз ету</p>	<p>1-дағды: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру</p>	<p>2. Орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3. Орынбасарларына және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына өкілеттіктер беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақытылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс құру.</p>
<p>ыз ету</p>	<p>2-дағды: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзырын, білімдері мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p> <p>Дағдылар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыру. 2. Архив қызметкерлерімен еңбек заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 3. Кәсіби құзырларын ескере отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері жұмысының тиімділігін талдау. 4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамашылдығы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
<p>Қосымша еңбек</p>	<p>1-дағды: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу жүргізу</p>	<p>Дағдылар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін игеру. 3. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, олар бойынша көзқарас білдіру. 4. Құжаттарды айқындау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды айқындау және зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>



<p>фун кция сы: Арх ивті к құж атта рды пай дала ну жән е жар ияла у</p>	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалануды және жариялауды ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттар негізінде ақпараттық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Архив қорларын насихаттау бойынша баспа және электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің жоспар-проспекті).</li> <li>5. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</li> <li>6. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу.</li> <li>7. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>8. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру және оны іс жүзінде қолдану.</li> <li>9. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>11. Баспа ұйымдарымен өзара әрекеттесу.</li> </ol>
<p>Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :</p>	<p>Стратегиялық ойлау Стресске төзімділік Ойлаудың икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни тұрғыдан ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп тапсырма</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және архив құжаттарын пайдалану саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесі.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыс түрлері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды жариялау тұрпаттары мен түрлері.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

тард ың тізі мі		
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
11. "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	1349-0	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	1349-0-004	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
С Б Ш бой ынш а		

біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;  облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;  қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі.</p>		
Формалды емес және информ			

алды біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқаруы:	1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісі) орынбасары 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық ету 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 - еңбек қызметі: Мемлекеттік архивінің	1-дағды: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын	Дағдылар: 1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметінің жұмысын жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру. 3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Архив ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық ету. 6. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету. 7. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.

<p>өнді және оны іске асыру рiстi тегiгiн анықтау</p> <p>к әкiм шiлi к-ш аруа шыл ық жән е кар жы- экон оми кал ық қыз метi не бас шыл ық жас ау</p>	<p>және оны іске асыру рiстi тегiгiн анықтау</p>	<p>Бiлiм:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив iсi және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттiк сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауiпсiздiгiн сақтауды, еңбектi қорғауды, өндiрiстiк санитарияны регламенттейтiн заңнамалар мен нормативтiк құқықтық актiлер.</li> <li>2. Мемлекеттiк архивтердегi қауiпсiздiк талаптары мен еңбек қауiпсiздiгi, сондай-ақ өрт қауiпсiздiгi.</li> <li>3. Қауiпсiздiк техникасы, өндiрiстiк санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Архив iсi және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдiк тәжiрибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргiзу әдiстерi.</li> <li>6. Еңбектi ұйымдастыру және басқару негiздерi.</li> </ol>
<p>кал ық қыз метi не бас шыл ық жас ау</p>	<p>2 - дағды: Архив жұмысына автоматтан-дырылған ақпараттық технология-ларды енгiзу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-технологиялар саласында архив қызметкерлерiнiң бiлiктiлiгiн арттыруды ұйымдастыру.</li> <li>2. Ақпараттық жүйелермен жұмыс iстеу.</li> <li>3. IT-технологиялар саласында, архивтiк құжаттарды цифрлық форматқа көшiру, электрондық құжаттарды мемлекеттiк сақтауға қабылдау бойынша әдiстемелiк ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Бiлiм:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив iсi және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауiпсiздiк, қаржыландыру, мемлекеттiк сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтiк құқықтық актiлер.</li> <li>2. Архив қызметiндегi автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдiк тәжiрибе.</li> <li>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшiру әдiстемесi.</li> </ol>
<p>2 - еңбек қыз метi : Арх ивтi бiлi ктi кадр лар мен қамт амас ыз</p>	<p>1-дағды: Барлық құрылымдық бөлiмшелер-дiң жұмысын және тиiмдi өзара iс-қимылын ұйымдастыру</p> <p>2 - дағды: Архив қызметкер-лерiнiң кәсiби құзыреттерiн, бiлiмi мен тәжiрибесiн ұтымды</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орынбасарларының, құрылымдық бөлiмшелер басшыларының және қызметкерлерiнiң мiндеттерiн бөлу.</li> <li>2. Орынбасарларына және құрылымдық бөлiмшелердiң басшыларына өкiлеттiктер беру.</li> <li>3. Тапсырмаларды дұрыс құру.</li> </ol> <p>Бiлiм:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив iсi және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттiк сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтiн заңнамалар мен нормативтiк құқықтық актiлер.</li> <li>2. Архивтiң қызметiн ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдiк тәжiрибе.</li> <li>3. Еңбектi ұйымдастыру және басқару негiздерi.</li> </ol> <p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыру.</li> <li>2. Архив қызметкерлерiмен еңбек заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>3. Қызметкерлердiң еңбек уәждемесiн, бастамашылдығы мен белсендiлiгiн дамытуға ықпал ету.</li> </ol> <p>Бiлiм:</p>

ету	пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру	<p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стреске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Көп тапсырма</p>	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Наименование профессии:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	12. "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары" мамандығының карточкасы	

<p>ҰК С сәйк ес топт ың код ы</p>	<p>1349-0</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы</p>	<p>1349-0-004</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы</p>	<p>Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары</p>
<p>СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі</p>	<p>8</p>
<p>СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі</p>	<p>8.4</p>
<p>ЭҚ ЖЖ бой ынш а</p>	

біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандығы: Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибе сіне қойыла тын талаптар :	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл немесе Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің 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 тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, жрналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл;</p> <p>облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде бір жыл.</p>		
Формалды емес және информормалды біліммен	Қажет емес		



байланыс:		
Кәсіптің басқарымы:	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (менгерушісі) 1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 - еңбек функциясы: Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз	1-дағды: Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұзақ мерзімді перспективаға архивтің даму стратегиясына болжам жасау, архив мекемесінің стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге кедергі болатын болуы мүмкін тәуекелдерді айқындау.</li> <li>2. Архивтік қорлардың ақпаратына қол жеткізу құралдарын басқару әдістерін әзірлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив ісі, археография және құжаттану саласындағы ғылыми зерттеулерге жетекшілік ету.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің жоспар-проспекті) тұжырымдамасын әзірлеу.</li> <li>5. Зерттеулер негізінде ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіруді және оны автоматтандыруды енгізу.</li> <li>6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді үйлестіру.</li> <li>7. Архивтік құжаттардың негізінде ғылыми мақалалар жариялау.</li> <li>8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және ғылыми-оқу мекемелерімен құжаттық мұраны насихаттау бойынша өзара әрекеттесуді жүзеге асыру.</li> <li>9. Архивтік құжаттық дереккөздерді насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар үйлестіру.</li> </ol>

<p>ыз ету жән е олар ды пай дала ну жөн і ндег і мем леке ттік архи втің өнді рісті к қыз меті не бас шыл ық жас ау</p>	<p>2-дағды: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтан-дыру</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol> <p><b>Дағдылар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын функцияларға талдау жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу.</li> <li>4. IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары.</li> <li>3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.</li> </ol>
		<p><b>Дағдылар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми әдістерді қолданып адами ресурстарды басқаруды жүзеге асыру.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін айқындау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>4. Төтенше жағдайлар кезінде қауіпсіздік техникасы бойынша нормативтерді, стандарттарды сақтай отырып архивтік құжаттардың эвакуациясын жоспарлауды қамтамасыз ету.</li> <li>5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>7. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету.</li> <li>8. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау</li> </ol>

<p>2 - еңбек функциясы: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтердің жұмысына басшылық ету.</p>	<p>1-дағды: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p>	<p>мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау. 9. Тапсырмалар құру.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> <li>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтің қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>2 - дағды Жарықтан-дыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар-дың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің оңтайлы шарттарын ұйымдастыру.</li> <li>2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың сақталуына қатерлер туындау тәуекелдерін айқындау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Ғимарат пен жабдықтардың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау.</li> <li>5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру.</li> <li>6. Ғимараттың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету.</li> <li>8. Әдістемелік ұсынымдарды, техникалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру.</li> <li>9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптарды іс жүзінде қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>

		<p>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архивтің қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Архивтің материалдық-техникалық жарақтандырылуын жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу.</p> <p>2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p>	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)

індегі басқару кәсіптері мен байланыс:	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.3.	Бас қор сақтаушы
	6.3.	Бас қор сақтаушы

13. "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары" мамандығының карточкасы

ҰҚС сәйкес топтың нөмірі	1349-0
--------------------------	--------

ҰҚС сәйкес кіші патаның нөмірі	1349-0-004
--------------------------------	------------

о  
д  
ы  
Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы

<p>н ш а бі лі к ті лі к і ш кі д е ң г е й і</p>	<p>7.4</p>						
<p>Ә Қ Ж Ж б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і</p>	<p>Көрсетілмеген</p>						
<p>К ә сі п ті к бі лі м д е</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="138 1606 495 1648">Білім деңгейі:</th> <th data-bbox="495 1606 1104 1648">Мамандығы:</th> <th data-bbox="1104 1606 1339 1648">Біліктілік:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="138 1648 495 2005"> <p>Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)</p> </td> <td data-bbox="495 1648 1104 2005"> <p>Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат,</p> </td> <td data-bbox="1104 1648 1339 2005"> <p>-</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:	<p>Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)</p>	<p>Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат,</p>	<p>-</p>
Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:					
<p>Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)</p>	<p>Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат,</p>	<p>-</p>					

н г е й і:	Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	
Ж Ұ м ы с т э ж ір и б е сі н е қ о й ы л а т ы п т а р:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл немесе Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің 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 тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде бір жыл.</p>	
Ф о р м а л д ы е м е с ж э н е и		



н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

Қажет емес

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымының директоры (менгерушісі)  
1349-0-003. Бас қор сақтаушы

Қ  
ы  
з

М  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е ң б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң ті з б е сі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық ету 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары :	-
1 - е ң б е к ф у		Дағдылар: 1. Проблемалық мәселелерді айқындай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау. 2. Архив жұмысын жоспарлау және архивтік құжаттарды қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және оларды жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру. 4. Архив ісі, археография және құжаттану саласында зерттеулер жүргізу.

н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
:  
А  
р  
х  
и  
в  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
с  
а  
қ  
т  
а  
л  
у  
ы  
н  
қ  
а  
м  
т  
а  
м  
а  
с  
ы  
з  
е  
т  
у  
ж  
ә  
н  
е  
о  
л  
а

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

5. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің жоспар-проспекті).
6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты уақытылы жетілдіруді және қайта өңдеуді қамтамасыз ету.
7. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.
8. Архив ісі және архивтік құжаттарды насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу.
9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу.
10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру.

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

2-дағды:  
Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру

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

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары.
3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.

с ш ы л ы к е т у		4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
2 - е ң б е к ф у н к ц и я с ы :	Ш а р х и в те е ң б е к қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>4. Төтенше жағдайлар кезінде қауіпсіздік техникасы бойынша нормативтерді, стандарттарды сақтай отырып архивтік құжаттардың эвакуациясын жоспарлауды қамтамасыз ету.</li> <li>5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан шығару жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</li> <li>7. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету.</li> <li>8. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік құқықтық актілердің орындалуын бақылау.</li> <li>9. Тапсырмалар құру.</li> </ol>
Ш а р х и в те е ң б е к қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
л ы к ы з		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау.</li> <li>2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету.</li> </ol>

<p>м е т т е р д і ң, қ а р ж ы л ы қ ы з м е т ті ң ж ұ м ы с ы н а б а с ш ы л ы қ ж а с а у</p>	<p>2 -дағды: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету</p>	<p>3. Архивтік құжаттардың сақталуына қатер туындау тәуекелдерін айқындау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттамалар әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>3-дағды Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Архивтің материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>Ж е к е қ Ұ з ы</p>		

р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Стратегиялық ойлау  
Стреске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық  
Логикалық ойлау  
Командада жұмыс істей білу

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л  
т  
т

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

Ы  
Қ  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
Ш	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
ш	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
е	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
н	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
б	7.3.	Бас қор сақтаушы
е		
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п		
т		
е		
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		
а		
н		

Бас қор сақтаушы



ы 6.3.  
с:

14. "Архив ұйымы директорының (менгерушісінің) орынбасары"  
мамандығының карточкасы

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1349-0

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1349-0-004

Ұ  
К  
С  
с  
э

й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к

6.4

і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Ә  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Көрсетілмеген

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:

Мамандығы:

Бліктілігі:

Жоғары оқу  
орнынан кейінгі ( магистратура)

Гуманитарлық ғылымдар,  
Өнер,  
Әлеуметтік ғылымдар,  
Журналистика және ақпарат,  
Құқық, Бизнес және басқару,  
Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

-

Ж  
Ұ  
м

ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:  
Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д

Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;  
облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл;  
қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл.

Қажет емес

Ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Қ  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)  
1349-0-003. Бас қор сақтаушы

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг

і  
м  
а  
к  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е н б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң т і з б е сі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
1 - е н б е к ф у н к ц и я с ы ж ә не о ны і ске а сы ру т ет і г ін ә зі р ле уді ұ й ым да сты ру	1-дағды: Архивтің даму стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	Дағдылар: 1. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау негізінде проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтау және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша іс-шаралар өткізу және оларды жариялауды ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің жоспар-проспектін). 5. Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі жұмысты жүргізу. 6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 7. Архив ісі бойынша пікір-таластарға және архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 9. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар және семинарлар өткізуді ұйымдастыру.

х  
и  
в  
к  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
с  
а  
қ  
т  
а  
л  
у  
ы  
н  
қ  
а  
м  
т  
а  
м  
а  
с  
ы  
з  
е  
т  
у  
ж  
э  
н  
е  
о  
л  
а  
р  
д  
ы  
п  
а  
й  
д  
а  
л  
а

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

Дағдылар:  
1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы өз біліктілігінің және қызметкерлер біліктілігінің деңгейін арттыру.  
2. Автоматтандыруға жататын функцияларды айқындау.  
3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу.  
4. IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.

2-дағды:  
Мемлекеттік  
архивтердің  
функцияларын  
автоматтандыру

Білім:  
1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.  
2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары.

н  
у  
ж  
ө  
н  
і  
н  
д  
е  
гі  
м  
е  
м  
л  
е  
к  
е  
т  
ті  
к  
а  
р  
х  
и  
в  
ті  
ң  
ө  
н  
ді  
рі  
с  
ті  
к  
к  
ы  
з  
м  
е  
ті  
н  
е  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
қ  
ж  
а  
с

3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыруды, IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.



а у	4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
2 - е н б е к ф у н к ц и я с ы : Ш а р у а ш ы л ы қ ж	<p>1-дағды: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p> <p>Дағдылар: 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттіктер беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін айқындау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын іске асыру. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан шығару жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар құру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>Дағдылар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану бойынша техникалық-экономикалық талдау және сараптама жүргізу. 3. Архивтік құжаттардың сақталуына қатерлер тәуекелдерін айқындау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтардың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттама әзірлеу.</p>

9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың

2 - дағды:

Жарықтандыру,  
жылыту, желдету,  
ауаны баптау  
және басқа да  
жабдықтардың  
жұмыс істеуін  
қамтамасыз ету.

ы к е т у	<p>коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> <li>3. Әзірленетін және қолданатын техникалық құралдардың материалдардың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
3 - дағды: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің материалдық-техникалық жарактандырылуын жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу.</li> <li>2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
Ж е к е к Ұ з ы р е т т е р г е к о й ы л а т ы	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p>

н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Логикалық ойлау  
Командада жұмыс істей білу

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

ті зі м і		
С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
Ш	7.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
ш	6.5.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
е	8.4.	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
ң	7.4.	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
б	7.3.	Бас қор сақтаушы
е		
рі		
н		
д		
е		
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п	6.3.	Бас қор сақтаушы
т		
е		
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		
а		
н		
ы		
с:		
15. "Бас қор сақтаушы" мамандығының карточкасы		
Ұ		
К		
С		
с		
ә		
й		
к		
е		
с		
т	1349-0	
о		
п		

Т  
Ы  
Ң  
К  
О  
Д  
Ы

Ұ  
К  
С  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1349-0-003

Ұ  
К  
С  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Бас қор сақтаушысы

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Көрсетілмеген

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы

н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і  
  
К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і  
  
Ж  
ұ  
м  
ы  
с  
т  
ә  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы

7.3

Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	

Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл.



Л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

Қажет емес

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
К  
Т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)  
1349-0-009. Архив қоймасының меңгерушісі

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е н б е Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау
---	--

к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
ті  
з  
б  
е  
сі

Қосымша еңбек функциялары:

1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
1:  
Ұ  
л  
т  
ы  
қ  
а  
р  
х  
и  
в  
қ  
о  
р  
ы  
қ  
ұ  
ж  
а

Дағды 1:  
Мемлекеттік есепке алуды жүргізу

Дағдылар:

1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету.
2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау.
3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру.
4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру.
5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін архив қоймаларының паспорттарын талдау.
6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.
7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау.
8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.
9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.

Білім:

1. Архив области саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.
2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.

Дағдылар:

1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу.
2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру.
3. Архив құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу.

т  
т  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
ж  
э  
н  
е  
м  
е  
м  
л  
е  
к  
е  
т  
ті  
к  
с  
а  
қ  
т  
а  
у  
д  
а  
ғ  
ы  
б  
а  
с  
қ  
а  
д  
а  
а  
р  
х  
и  
в  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н

Дағды 2:

Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін ж а с а у , температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу

4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету.
5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру.
6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу .
7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.
8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.
9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.
10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.

Білім:

1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.
2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

гі  
а  
р  
х  
и  
в  
қ  
о  
й  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
қ  
ы  
з  
м  
е  
ті  
н  
е  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
қ  
ж  
а  
с  
а  
у

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.

І  
-  
қ  
о  
с  
ы  
м  
ш  
а  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф

І-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және  
еңбекті қорғау

Машықтар:  
1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.  
2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.  
3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.  
4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.

Білімі:  
1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.  
2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

<p>у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <hr/> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <hr/> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Ж е к е қ ұ з ы р е т т е р г е қ о й ы л</p>	<p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p>	

а Көшбасшылық  
т Логикалық ойлау  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
а  
р

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды



Д  
ы  
ң  
ті  
зі  
мі

С  
Б  
Ш  
Ш  
е  
н  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
8.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
7.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
6.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
7.9.	7.9. Архив қойма меңгерушісі
6.9.	Архив қойма меңгерушісі
6.3	Бас қор сақтаушы

16. "Бас қор сақтаушы" мамандығының карточкасы

Ұ  
К  
С  
с  
ә  
й  
к  
е  
с

Т 1349-0

О  
П  
Т  
Ы  
Ң  
К  
О  
Д  
Ы

Ұ  
К  
С  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі

1349-0-003

п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

Ұ  
К  
С  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі

Қорлардың бас сақтаушысы

п  
ті  
ң  
а  
т

а  
у  
ы

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Көрсетілмеген

С  
Б  
Ш  
б

О  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6.3

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Білім деңгейі:

Жоғары (бакалавриат,  
мамандық)

Мамандығы:

Гуманитарлық ғылымдар,  
Өнер,  
Әлеуметтік ғылымдар,  
Журналистика және ақпарат,  
Құқық, Бизнес және басқару,  
ақпараттық-коммуникациялық  
технологиялар

Біліктілік:

Ж  
ұ  
м  
ы  
с  
т  
ә  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
к

о Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл.

й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р

Қажет емес

м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н

ы с:	
Қ э сі п ті ң б а с қ а ы қ т и м а л а т а у л а р ы :	<p>1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)</p> <p>1349-0-009. Архив қоймасының меңгерушісі</p>
Қ ы з м е т ті ң н е гі зг і м а қ с а т ы :	<p>Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру</p>
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
Е ң	<p>1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын</p>

<p>б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң ті з б е сі</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау</p> <p>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я с ы 1: Ұ л т ты қ а р х и в к о р ы қ ұ</p>	<p>Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы , құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау.</li> <li>3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру.</li> <li>5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін архив қоймаларының паспорттарын талдау.</li> <li>6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> <li>9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.</li> </ol>
<p>р ы қ ұ</p>		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу.</li> <li>2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру.</li> </ol>

ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
ж  
ә  
н  
е  
м  
е  
м  
л  
е  
к  
е  
т  
ті  
к  
с  
а  
қ  
т  
а  
у  
д  
а  
ғ  
ы  
б  
а  
с  
қ  
а  
д  
а  
р  
х  
и  
в  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р

3. Архив құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу.
4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету.
5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру..
6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу .
7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.
8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-техникалық жарактандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.
9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.
10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.

Дағды 2:  
Архив қорларын сақтау,  
физикалық жай-күйін  
жақсарту, құжаттарды  
қалпына келтіру және  
сақтандыру көшірмелерін  
ж а с а у ,  
температуралық-ылғалдыл  
ық режимін сақтау  
бойынша шаралар кешенін  
жүргізу



Білім:

1. Архив безопасности, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.
2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

д  
е  
г  
і  
а  
р  
х  
и  
в  
қ  
о  
й  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
і  
н  
е  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
қ  
ж  
а  
с  
а  
у

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.

І  
-  
қ  
о  
с  
ы  
м  
ш  
а  
е  
ң  
б

І-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және  
еңбекті қорғау  
талаптарының нормаларын  
сақтау

Машықтар:

1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.
2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.
3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.
4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.

Білімі:

1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

<p>е к ф</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
<p>у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <hr/> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Ж е к е к Ұ з ы р е т т е р г е к о</p>	<p>Командада жұмыс істей білу Стреске төзімділік Ойлаудың икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау</p>

й Сыни тұрғыдан ойлау  
ы Көшбасшылық  
л Логикалық ойлау  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
ті  
зі  
мі

С  
Б  
Ш  
Ш  
е  
н  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
Ш	7.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
Ш	6.4.	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
е	7.9.	Архив қойма меңгерушісі
н	6.9.	Архив қойма меңгерушісі
б		
е		
рі		
н		
д		
е		
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п	7.3	Бас қор сақтаушы
т		
е		
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		
а		
н		
ы		
с:		

17. "Архив қоймасының меңгерушісі" мамандығының карточкасы

НКЗ (ҰСК) сәйкес Топтың коды	1349-0
НКЗ сәйкес сабақ атауының коды	1349-0-009

НКЗ сәйкес кәсіптің атауы	Архив қоймасының меңгерушісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	7		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	-		
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	болмайды		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін кемінде бір жыл және "Құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану";		
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	1349-0-003 Бас қамқоршы 2621-1-003 архивші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды.</li> <li>2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>4. Архив қоймасының паспортын жасау.</li> <li>5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</li> <li>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік</li> </ol>	

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

	4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.		
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
Шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс СБШ:	Уровень ОРК:	Кәсіптің атауы:	
	7.3	Бас қор сақтаушы	
	6.3	Бас қор сақтаушы	
	7	Архив қоймасының меңгерушісі	
	6	Архив қоймасының меңгерушісі	
	8.3	Архивист	
	7.3	Архивист	
6.3	Архивист		
18. "Архив қоймасының меңгерушісі" мамандығының карточкасы			
НКЗ сәйкес Топтың коды	1349-0		
НКЗ сәйкес сабақ атауының коды	1349-0-009		
НКЗ сәйкес кәсіптің атауы	Архив қоймасының меңгерушісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	-		
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	болмайды		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары бакалавриат, мамандық)	( Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-



Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	1349-0-003 Бас сақтаушы 2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында	Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды.</li> <li>2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>4. Архив қоймасының паспортын жасау.</li> <li>5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</li> <li>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.</li> <li>7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері.</li> <li>2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері.</li> <li>4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
		Дағдылар:

құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	<p>Дағды 2:</p> <p>Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау , температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>2. Төтенше жағдайлар кезінде Архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу.</p> <p>3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу.</p> <p>4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру.</p> <p>5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу.</p> <p>6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p> <p>7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау.</p> <p>8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.</p> <p>9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарактандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	<p>Білім:</p> <p>1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</p> <p>2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар.</p> <p>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.</p>
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы

Шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс СБШ:	7	Архив қоймасының меңгерушісі
	6	Архив қоймасының меңгерушісі
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист

19. "Құрылымдық бөлімшенің басшысы" мамандығының карточкасы

Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы	1122-2
---	--------

Ұ К С с ә й к е с к ә сі п а т а у ы н ы ң к о д ы	1122-2-002
--	------------

Ұ К	
--------	--

С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к

тілілік шікі деңгейі	7.3	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Біліктілік:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Мамандығы:  Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-

Ж  
Ұ  
м  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар;

облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар.

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м

Қажет емес

а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-005. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң

н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е ң б е к ф у н к ц и я л	Міндетті еңбек функциялары:	Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
р ы н ы ң ті з б е сі	Қосымша еңбек функциялары :	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Е ң б е к ф у н к ц и я с ы 1:	Дағды 1:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау.</li> <li>3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</li> <li>4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу.</li> <li>6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol>



<p>Т и іс ті б а ғ ы т т а р б о й ы н ш а қ ұ р ы л ы м д ы қ б ө лі м ш е г е ( қ ы з м е т к е, б ө лі м г е) б а</p>	<p>Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p> <p>7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру.</p> <p>8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу</p> <p>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</p> <p>10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.</p> <p>2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру.</p> <p>3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету.</p> <p>4. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.</p> <p>5. Практикалық жұмыста арх-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</p>

<p>с ш ы л ы қ е т у</p>	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.</p>
<p>1- қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к ц и я с ы :</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
		<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p>

Қ  
а  
у  
і  
п  
сі  
з  
ді  
к  
н  
о  
р  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
с  
а  
қ  
т  
а  
у

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

Білімі:

1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.
2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.
3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

Ж  
е  
к  
е  
қ  
ұ  
з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п

Стратегиялық ойлау  
Стресске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық

т	Логикалық ойлау	
а	Командада жұмыс істей білу	
р:		
Т		
е		
х		
н		
и		
к		
а		
л		
ы		
қ		
р		
е		
г		
л		
а		
м		
е		
н		
т		
т		
е		
р		
м		
е		
н		
Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
Ұ		
л		
т		
т		
ы		
қ		
с		
т		
а		
н		
д		
а		
р		
т		
т		
а		
р		
д		
ы		
ң		
ті		
зі		
м		
і		
С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б		

Ш е н б е р і н д е г і б а с к а к э сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
6.3	Архивист	Архивист
20. "Құрылымдық бөлімшенің басшысы" мамандығының карточкасы		
Ұ К С с э й к е с т о п т ы ң к	1122-2	

о  
д  
ы  
Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы  
Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы  
С  
Б  
Ш  
б  
о

1122-2-002

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Й  
Ы  
Н  
Ш  
А  
БІ  
ЛІ 6  
К  
ТІ  
ЛІ  
К  
Д  
Е  
Ң  
Г  
Е  
Й  
І

С  
Б  
Ш  
Б  
О  
Й  
Ы  
Н  
Ш  
А  
БІ  
ЛІ 6.3  
К  
ТІ  
ЛІ  
К  
І  
Ш  
КІ  
Д  
Е  
Ң  
Г  
Е  
Й  
І

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
Б  
О  
Й  
Ы  
Н  
Ш

а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	Көрсетілмеген		
К ә сі п ті к бі лі м д е ң г е й і:	Білім деңгейі:  Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Мамандығы:  Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік:  -
Ж ұ м ы с т ә ж ір и б е сі н е қ о й ы л а т ы н	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл;		



т облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік  
а архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл.

л  
а  
п  
т  
а  
р:

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о

Қажет емес

р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

К  
э  
сі  
п  
ті

н  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-005. Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к

Міндетті еңбек функциялары:

Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету

<p>Ц и я л а р ы н ы ң ті з б е сі</p> <p>Қосымша еңбек функциялары :</p>	<p>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я с ы</p> <p>1: Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің ( қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау.</li> <li>3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</li> <li>4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу.</li> <li>6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру.</li> <li>8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> <li>10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
<p>Ш а қ ұ р ы л</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.</li> <li>2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру.</li> </ol>

ы  
м  
д  
ы  
к  
б  
ө  
лі  
м  
ш  
е  
г  
е  
(  
к  
ы  
з  
м  
е  
т  
к  
е,  
б  
ө  
лі  
м  
г  
е)  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
к  
е  
т  
у  
  
1  
-  
қ  
о  
с  
ы  
м  
ш  
а  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф

Дағды 2:  
Мемлекеттік архивтердің  
функцияларын  
автоматтандыру

- 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету.
- 3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.
- 5. Практикалық жұмыста ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.

- Білім:
- 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
  - 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.
  - 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.

- Машықтар:
- 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.
  - 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.
  - 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.
  - 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
- Білімі:
- 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.
  - 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

1-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және еңбекті

<p>у қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p> <p>ц и я с ы :</p> <p>Қ а у і п сі з ді к н 2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>р м а л а р ы н с а қ т а у</p> <p>Ж е к е қ ұ з ы р е т С ы н и т е р г е қ о й ы л</p> <p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
--	---

а Логикалық ойлау  
т Командада жұмыс істей білу

ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
а  
р

Д  
ы  
ң  
ті  
зі  
м  
і

С  
Б  
Ш  
е  
н  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Ұ  
С  
К  
с  
ә  
й  
к  
е

СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
8.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
7.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
6.4.	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)
7.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист

21. "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары"  
мамандығының карточкасы

с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1122-2

Ұ  
С  
К  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
с  
а  
б  
а  
қ  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1122-2-005

Ұ  
С  
К  
с  
ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т

Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары



а  
у  
ы

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
ті  
ң  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г

7.2

е  
й  
і

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Көрсетілмеген

К  
э  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:

Мамандық:

Біліктілік:

Жоғары оқу орнынан  
кейінгі (магистратура)

Гуманитарлық ғылымдар,  
Өнер,  
Әлеуметтік ғылымдар,  
Журналистика және ақпарат,  
Құқық, Бизнес және басқару,  
ақпараттық-коммуникациялық  
технологиялар

-

Ж  
Ұ  
м  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и

Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру

б бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасының Президенті  
е кезіндегі білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін  
сі басым мамандықтар бойынша басшылық лауазымдарда – "Тарих", "Архивтану, құжаттану және  
н құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "  
е Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми  
қ дәрежесі бар адамдар үшін; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың,  
о астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі  
й жыл, не архив саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы  
ы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім  
л беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы  
а бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық  
т қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және  
ы жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар  
н үшін.

т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о

Р Қажет етілмейді

р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н

б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1122-2-002. Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а

Т Ы :	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Е ң б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң т і з б е сі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету</p> <p>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
Е ң б е к ф у н к ц и я с ы 1: Т і с ті б а	<p>Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтаумен және оларды шешу жолдарын ұсынумен құрылымдық бөлімшенің ағымдағы даму жағдайын талдау.</li> <li>3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру.</li> <li>4. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу</li> <li>5. Жас архивистерге тәжірибе, білім, дағдылар беру.</li> <li>6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
Ғ Ы Т Т		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру.</li> </ol>

а  
р  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
к  
ұ  
р  
ы  
л  
ы  
м  
д  
ы  
к  
б  
ө  
лі  
м  
ш  
е  
г  
е  
(  
к  
ы  
з  
м  
е  
т  
к  
е,  
б  
ө  
лі  
м  
г  
е)  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
к  
е  
т  
у

2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру.
3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.
4. Практикалық жұмыста ІТ-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.

Дағды 2:  
Мемлекеттік  
архивтердің  
функцияларын  
автоматтандыру

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.

Машықтар:

<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Жеке</p>	

з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Стратегиялық ойлау  
Стресске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық  
Логикалық ойлау  
Командада жұмыс істей білу

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды



Т  
Т  
Ы  
К  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	7.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
Ш	6.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
ш	6.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
е	8.3	Архивист
ң	7.3	Архивист
б		
е		
рі		
н		
д		
е		
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п		Архивист
т		
е		
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		

а 6.3

н  
ы  
с:

22. "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары"  
мамандығының карточкасы

Ұ  
С  
К  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1122-2

Ұ  
С  
К  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
с  
а  
б  
а  
қ  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1122-2-005

Ұ  
С

К  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к

Тіліктің ішіскі деңгейі	6.2	
ӘҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
Кәсіптік білім деңгейі	Білім деңгейі:	Мамандық:
Жоғары мамандық	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат,
		Біліктілік:  -

е й і: Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

Ж Ұ м ы с т ә ж і р и б е сі н е қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р:

Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл;  
облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл.

Ф о р м а л д ы е м е с ж ә н е и н ф

О  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
:

Қажет етілмейді

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1122-2-002. Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Қ  
ы  
з  
м  
е

Т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е ң б е к ф у н к ц и я л а : р ы н ы ң ті з б е сі	Міндетті еңбек функциялары: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
Қосымша еңбек функциялары :	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Е ң б е к ф у н к ц и я : Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша	Дағдылар: 1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыретіне сәйкес проблемалық мәселелерді талдау, анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру. 4. Жас архивистерге тәжірибе, білім, дағдылар беру. 5. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.

<p>с құрылымдық бөлімшенің ( Білім:  ы қызметтің, бөлімнің) 1. Білім:  1: қызметін ұйымдастыру</p>	<p>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.  2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.  3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>Т и і с ті б а ғ ы т т а р б о й ы н ш а қ ұ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е г е ( қ ы з м е т к е, б ө л і м ш е г е )</p>	<p>Дағдылар:  1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру.  2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру.  3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу.  4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p>
<p>Т и і с ті б а ғ ы т т а р б о й ы н ш а қ ұ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е г е ( қ ы з м е т к е, б ө л і м ш е г е )</p>	<p>Білім:  1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.  2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.  3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</p>



<p>е) б а с ш ы л ы к е т у</p>	<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	
<p>1 - қ о с ы м ш а е ң б е к</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p>

<p>ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <hr/> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <hr/> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Ж е к е к ұ з ы р е т т е р г е к о й ы</p>	<p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Көшбасшылық</p>

л Логикалық ойлау  
а Командада жұмыс істей білу

т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

н  
ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
а

р  
д  
ы  
н  
ті  
зі  
м  
і

С  
Б  
Ш  
ш  
е  
н  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с

СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
7.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
6.2.	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
7.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист

23. "Археограф" мамандығының карточкасы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1
---	--------

ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001						
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф						
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	8						
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	8.3						
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген						
Кәсі би	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 1892 623 1934">Білім деңгейі:</td> <td data-bbox="623 1892 1073 1934">Мамандығы:</td> <td data-bbox="1073 1892 1321 1934">Біліктілік:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1934 623 1999"></td> <td data-bbox="623 1934 1073 1999"></td> <td data-bbox="1073 1934 1321 1999"></td> </tr> </table>	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:			
Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:					

білім деңгейі:	Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибе сінестің қойыла тын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде алты жыл		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарушылық қабілеттері:	2621-1-003 Архивист (Архив ісі бойынша әдіскер)		
Қызметіңіздің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек	1. Архив қорларының құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару.		

<p>функциялардың тізбесі</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<p>2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды дайындау</p>
<p>Еңбек функциясы 1 : Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару</p>	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>1-дағды: Архивтік анықтамалықтар дайындау (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөліну, мемлекеттік органдардың және басқаларының анықтамалықтары)</p>	<p>1.Ғылыми-әдістемелік базаны жетілдіру. 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау.</p> <p>Машықтар: 1. Мемлекеттік басқару жүйесіне, экономиканың салалары мен әлеуметтік салалар жүйесіне сәйкес құжаттық ақпаратты жіктеу әдістері бойынша зерттеулер ұйымдастыру жөнінде жобалар, тұжырымдамалар әзірлеуді жүзеге асыру. 2. Анықтамалық басылымдарды дайындау әдістемесін талдау және жетілдіру. 3. Архив қоры, сақтау/есепке алу бірлігі және архивтік құжат деңгейінде архивтік анықтамалық-тардың сипаттау мақалаларының әдістерін жетілдіру. 4. Қор құрушының және архивтік қордың тарихын зерттеу негізінде қорға тарихи анықтама дайындау әдістемесін меңгеру. 5. Архивтік құжаттардың түрлері және олардың мазмұны, қор құрушы қызметінің бағытын көрсететін тақырыптары бойынша, тақырыптарының хронологиясын көрсете және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық шекараларын) белгілей отырып құрамын және мазмұнын аңдатпалау. 6. Дереккөздерін талдау және архив қорына библиография құрастыру. 7. Құжаттардың түпнұсқалы-лығын, толықтығының дәрежесін, шығарып көрсету тәсілін және сипаттау тәртібінің әдістерін меңгеру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттары, түрлері және тәсілдері. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</p>
		<p>Машықтар: 1. Істер тізімдемелерін құрастыру, құжаттардың маңыздылығы бойынша тізімдемелердің құрылымдық бөлімдерін жүйелеу әдістемесін меңгеру. 2. Ақпараттандырылуын арттыру және архивтік қорлар бойынша қажетті мәліметтерді іздестіруді жеделдету жөнінде архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру. 3. Құжаттарды каталогтандыруды жетілдіру бойынша зерттеулер жүргізу, жүйелендіру және тақырыбы қағидаттары негізінде каталогтарды құрастыру әдістемесін әзірлеу.</p>

	<p>2-дағды: Архивтік қорларға ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолуларды, архивтік қорларға көрсеткіш-терді, қораралық көрсеткіштерді әзірлеу</p>	<p>4. Істер мен құжаттарды жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін іс жүзінде қолдану. 5. Бір архивтік қор шегінде және қораралық көрсеткіштер құрастыру. 6. Әліпбилік, географиялық, атаулық және өзге де арнайы көрсеткіштерді құрастыру әдістемесін және қағидаттарын меңгеру. 7. Қорларға шолулар құру сұлбаларының (құрылымдық, салалық, заттық-тақырыптық, хронологиялық және басқалары), тақырыптық шолулардың тұжырымдамасын анықтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Ғылыми-анықтамалық аппарат, ақпараттандыру мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесі. 3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппараттың мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>2 - еңбек функциясы:</p>	<p>1-дағды: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеулер жүргізу.</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттық дереккөздерді айқындау және зерттеудің ғылыми-зерттеу процесін басқару. 2. Бекітілген құжаттық және ғылыми жарияланымдардың тұжырымдамасына сәйкес отандық және шетелдік архивтерде құжаттарды айқындауды ұйымдастыру. 3. Архивтік қорлар бойынша іздестіру жұмысының бизнес-процесін, архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын және анықтамалық-ақпараттық қорын жетік меңгеру. 4. Архивтік қорлар және мерзімді басылымдар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін меңгеру, құжаттық жарияланымдар үшін құжаттарды айқындау және іріктеу процестерін жетілдіруді жүзеге асыру. 5. Ғылыми жарияланым қамтитын хронологиялық кезеңнің статистикалық мәліметтерін айқындауды жүзеге асыру, статистикалық мәліметтерге сәйкес зерделенетін құбылыстардың динамикасын көрсету. 6. Жазылған методологиялық қағидаттар мен басылымның міндеттері негізінде, оларды жариялауға іріктеу мақсатымен, айқындалған құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына деректанулық талдау жүргізу. 7. Талдау негізінде құжат мазмұнының өзектілігінің өлшемшарттарын анықтау. 8. Архивтік қорлар және архивтер бойынша картотеканы жүргізу, айқындалған құжаттық дереккөздерді, мәліметтерді жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіру. 9. Фактілерді, оқиғалар мен құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау, бастамашылық, орындаушылық және қорытындылық сипаттағы құжаттардың себептік-салдарлық байланыстарын белгілеу, жекелеген тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша қорытынды және өз көзқарасын құрастыру әдістерін меңгеру.</p>



Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттар) жинақтау, просpektілер, буклеттер, фотоматериалдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.

2-дағды:

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.

10. Археография және архив ісі саласындағы ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және басқару.
11. Бір және бірнеше архивтер бойынша архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін және іріктемелерін құрастыру әдістемесін меңгеру.
12. Архивтік қорларды зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу мәселелері бойынша пікір-таластар, ғылыми-практикалық форумдар ұйымдастыру.

Білімі:

1. Архив ісі, археография және деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.
2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрпаттарын, түрлерін және жүргізу әдістерін.
3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулер қағидаттарын.
4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процестері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.

Машықтар:

- Архивтік құжаттарды ғылыми жарияланымдарының (ғылыми, ғылыми-көпшілік және оқу) басылым түрпаттарының, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларының тұжырымда-масын әзірлеу процесін басқару.
2. Тақырыпқа, түрпатына, түріне және басылым мақсатына сәйкес құжаттарды айқындау дереккөздерінің шеңберін анықтау.
  3. Құжаттардың қолжазбалық және баспа мәтіндерін, шетел тіліндегі және аудиовизуалды құжаттарды, ерте заманғы, жаңа және осы заманғы заңнамалық актілерді таңдау және тапсыру ерекшеліктерін меңгеру.
  4. Құжаттарды археографиялық ресімдеу, оларға комментарилер, мәтіндік ескертпелер құрастыру, ғылыми басылым құрылымында құжаттарды жүйелеу бойынша жұмысты басқару.
  5. Құжаттың түр-түрін, адресат авторын, күнін, шығарып көрсету тәсілдерін және сыртқы ерекшеліктерін, түпнұсқалылығын не көшірмелігін анықтау.
  6. Құжат туралы бақылау-анықтамалық мәліметтері және оны іздестіру деректері бар легенда дайындау.
  7. Жинақтарға, анықтамалықтарға және ғылыми жарияланымдардың басқа да түрлеріне тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыруды қамтамасыз ету.
  8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.
  9. Ғылыми және мерзімді басылымдарда мақалалар жариялауды ұйымдастыру.
  10. Архивтік қорлардың құжаттық дереккөздері негізінде сюжеттер мен хабарлар тарату бойынша бірлескен

		<p>жобаларды іске асыру жөнінде теле- және радиокөманиялармен өзара әрекет ету.</p> <p>11. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Ғылыми - әдістемелік базаны жетілдіру</p>	<p>1-дағды: Архивтік анықтамалықтарды дайындау, каталогтандыру, ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.</p>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.</li> <li>2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін.</li> <li>3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, нысандары мен құрастыру тәсілдерін.</li> <li>4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік анықтамалықтар дайындау процестері бойынша зерттеулер және әдістемелік нұсқаулықтар, естеліктер, қағидалар зәрлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру ( жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық анықтама-лықтар, биліктің мемлекеттік органдары мен мекемелердің, кәсіпорындардың анықтамалық-тары).</li> <li>2. Зерттеулер негізінде құжаттарды каталогтандыру, картотекалар мен каталогтар құрастыру және жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар, естеліктер әзірлеу жөніндегі жұмысты басқару.</li> <li>3. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша әдістемелік әзірлемелерді ұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Архивтік анықтамалықтарды дайындау, каталогтандыру, ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, зерттеулер нәтижелері мен практикалық тәжірибесін жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.</li> <li>2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін.</li> <li>3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, нысандары мен құрастыру тәсілдерін.</li> <li>4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану түрлері және жариялау бойынша бизнес-процестерге зерттеулер жүргізу.</li> <li>2. Идеяларды құру, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шараларды өткізу және тағы басқалары бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөніндегі жұмысты басқару.</li> </ol>

	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.</p>	<p>4. Құжаттарды ғылыми жариялау, фотоқұжаттық көрмелер үшін айқындау және іріктеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.</p> <p>5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын.</p> <p>2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу әдістерін.</p> <p>3. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</p>
<p>2 - к о с ы м ш а еңб е к ф у н к ц и я с ы: Қ а у і п с і з д і к н о р м а л а р ы н с а к т а у</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Ж е к е қ ұ з ы р е</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу</p>	

ттер ге қой ыла тын тала птар :	Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
24. "Археограф" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі		

п атау ыны ң код ы	2621-1-001		
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі ктің ішкі деңг ейі	7.3		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі би білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратур)	Гуманитарлық ғылымдар	-

Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар :	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқару даықтима л атаулары:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларыны	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару.</li> <li>2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) басып шығаруға дайындау</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау.</li> </ol>

н тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	
1 - еңбе к фун кция сы: Арх ивті к қорл ард ың құж атта ры бой ынш а аны қтам алы қтар шығ ару	1-дағды: Архивтік анықтамалық-тар дайындау (жолсілтеме-лер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың анықтамалық-тарын)	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мемлекеттік басқару және экономика мен әлеуметтік салалар жүйесіне сәйкес құжаттық ақпаратты жіктеу жөнінде зерттеулер жүргізу.</li> <li>2. Анықтамалық басылымдарды – жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың анықтамалықтарын және тағы басқаларын құрастыру әдістерін басқару.</li> <li>3. Қор құрушының тарихын және архив қорын зерттеу негізінде қорға тарихи анықтама құрастыру.</li> <li>4. Архивтік қор, сақтау/есепке алу бірлігі және архивтік құжат деңгейінде архивтік анықтамалықтардың сипаттау мақалаларын дайындау әдістерін қолдану.</li> <li>5. Тақырыптарының хронологиясын көрсетіп және географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілеп архивтік құжаттардың түрлері бойынша құрамын және мазмұнын аңдатпалау.</li> <li>6. Анықтамалық басылымдардың архивтік құжаттарына библиографиялық мәліметтер құрастыру.</li> <li>7. Құжаттардың түпнұсқалылығын, толықтығының дәрежесін, шығарып көрсету әдісін және істердің, құжаттардың сыртқы ерешеліктерін сипаттау әдістерін іс жүзінде қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін.</li> <li>3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, нысандарын және құрастыру әдістерін.</li> <li>4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи ақпараттық технологияларды дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені.</li> </ol>
2 - еңбе к фун кция сы: Құж атты қ	2-дағды: Архивтік қорларға ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолуларды, архивтік қорларға көрсеткіш-терді, қораралық көрсеткіш-терді әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың каталогтандырылуын жетілдіру, жүйелік және тақырыптық каталогтарды жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>2. Сақтау мерзімі тұрақты істер тізімдемелерін жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі жұмысты жүргізу.</li> <li>3. Істер тізімдемелеріне алғысөздер құрастыру.</li> <li>4. Әліпбилік, географиялық, атаулық және өзге де арнайы көрсеткіштерді құрастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>5. Бір архивтің және бірнеше архивтердің архивтік қорлары бөлігінде қорларға шолулар, тақырыптық тізбелер және құжаттардың іріктемелерін дайындауды жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми-анықтамалық аппарат, ақпараттандыру мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.</li> <li>2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін.</li> <li>3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol> <p>Машықтар:</p>

<p>жарияланымдар (архивтік құжаттар ретінде жарияланады, проектілер, буклеттер, фотоматериалдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындалу</p>	<p>1-дағды: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу жүргізу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу әдістемесін білу.</li> <li>2. Құжаттарды, мәліметтерді айқындау бойынша архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жүргізу.</li> <li>3. Жариялау тұжырымдамасына сәйкес құжаттарды айқындау, қаралатын тақырыптың тарихиграфиясын зерделеу негізінде олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Архивтік қорлар бойынша айқындалған мәліметтердің картотекасын, тақырыптық тізбелерді, архивтік құжаттардың іріктемелерін құрастыру.</li> <li>5. Құжаттық деректердің мазмұнын талдау, жекелеген тарихифактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасын айта білу.</li> <li>6. Айқындалған құжаттық деректердің ғылыми құндылығын анықтау, олардың тарих ғылымында, әртүрлі жарияланым-дарда пайдалануын талдау.</li> <li>7. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу.</li> <li>8. Құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>9. Архивтік құжаттарды зерттеу мәселелері бойынша пікір-таластарға, ғылыми жарияланымға не фотоқұжаттық көрмелердің құрамына енгізу үшін құжаттарды айқындау және іріктеу жөнінде әдістемелік ұсынымдар әзірлеуге қатысу.</li> <li>10. Құжаттарды айқындау және архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша халықаралық және республикалық ғылыми-практикалық форумдарға, конференция-ларға қатысу.</li> </ol>
<p>2-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу.</li> <li>2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру, жоспарланған басылым тұжырымдамасының өлшемшарттарымен салыстыру.</li> <li>3. Құжаттың түрін, оны шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын не көшірмелігін анықтап, археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру.</li> <li>4. Құжатқа мәтіндік ескертпелер дайындау.</li> <li>5. Архивтік құжаттардың жинақтарына, фотоальбомдарға және жарияланымдардың басқа түрлеріне тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру.</li> <li>6. Құжаттық дереккөздерді пайдалану және насихаттау мәселелері бойынша баспа және электронды бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет ету.</li> </ol>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тұрпаттары, түрлері және әдістері.</li> <li>3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулер қағидаттар.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>



	<p>құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</p>	<p>7. Архивтік құжаттарды пайдаланып ғылыми және мерзімдік басылымдарда мақалалар жариялау, телесюжеттер трансляциясын және радиохабарларды ұйымдастыру.</p> <p>8. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.</p> <p>9. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.</p>
<p>3-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.</p>		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын.</li> <li>2. Ғылыми жарияланымдардың тұрпаттарын және түрлерін.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін.</li> <li>4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Идеяларды құру, архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>3. Құжаттарды археографиялық өңдеу, архивтік құжаттарды басып шығаруға дайындау, көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіз</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын.</li> <li>2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу әдістерін.</li> <li>3. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p>

дік нор мал ары н сакт ау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист

байл 6.2  
аны  
с:

Архивист

25. "Археограф" мамандығының карточкасы

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-1

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-1-001

Ұ  
К  
С  
с  
э

й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Археограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі 7  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к

7.2

ті ң і ш кі д е ң г е й і			
Ә Қ Ж Ж б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	Көрсетілмеген		
К ә сі б и бі лі м д е ң г е й і:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Ж Ұ	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Гуманитарлық ғылымдар	-

М  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л

Қажет емес

Д  
Ы  
БІ  
ЛІ  
М  
М  
Е  
Н  
Б  
А  
Й  
Л  
А  
Н  
Ы  
С:

Қ  
Ә  
СІ  
П  
ТІ  
Ң  
Б  
А  
С  
Қ  
А  
Д  
А  
Ы  
Қ  
Т  
И  
М  
А  
Л  
А  
Т  
А  
У  
Л  
А  
Р  
Ы  
:

2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)

Қ  
Ы  
З  
М  
Е  
Т  
ТІ  
Ң  
Н

<p>е гі зг і м а қ с а т ы :</p>	<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу</p>	
<p>Еңбек функцияларының сипаттамасы</p>		
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я л а</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<p>1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар басып шығару. 2. Құжаттық жарияланымдарды басылымға дайындау (архивтік құжаттардың жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар).</p>
<p>Р ы н ы ң ті з б е сі</p>	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау.</p>
<p>І - е ң б е к ф у н к ц и я</p>	<p>1-дағды: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу</p>	<p>Машықтар: 1. Анықтамалық басылымдарды – жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың және т.б. анықтамалықтарын құрастыру әдістерін білу. 2. Архивтік қорға тарихи анықтама құрастыру. 3. Архивтік анықтамалықтардың сипаттау мақалаларын дайындауды жүзеге асыру. 4. Аңдатпалау әдістерін қолданып архивтік құжаттардың тақырыптарын құрастыру. 5. Құжаттың және құжат бойынша өзге де анықтамалық-ақпараттық мәліметтердің шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын анықтау, құжаттың жасалу күнін белгілеу өлшемшарттарын білу. 6. Мемлекеттік басқару және экономиканың салалары мен әлеуметтік саланың жүйесіне сәйкес құжаттық ақпараттың жіктемесін зертеу бойынша командада жұмыс істеу.</p>



с  
ы  
:  
А  
р  
х  
и  
в  
к  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н  
ы  
ң  
қ  
ұ  
р  
а  
м  
ы  
м  
е  
н  
м  
а  
з  
м  
ұ  
н  
ы  
т  
у  
р  
а  
л  
ы  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
ы  
қ  
ж  
а  
р  
и

Білімі:

1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамаларды және нормативтік құқықтық актілерді.
2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін.
3. Архивтік анықтамалықтардың тұпаттарын, түрлерін, нысандары мен әдістерін.
4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау бойынша отандық және шетелдік тәжірибені, архив ісі және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.

Машықтар:

1. Жүйелік және тақырыптық каталогатр құрастыру бойынша жұмыс жүргізу.
2. Тізімдемелерді қайта өңдеудің қорытындысы бойынша істер тізімдемелерін құрастыру.
3. Тізімдемелерді қайта өңдеу кезінде архивтік шифрлердің аудару кестелерін дайындауды жүзеге асыру.
4. Істер тізімдемелерін жетілдіргенде істердің тақырыптарын толық немесе іріктеп қараумен не қараусыз түзету.
5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеудің қорытындысы бойынша құжаттарды сараптау және сараптама-тексеру комиссиясының қарауына дайындау.
6. Әліпбилік, географиялық, атаулық, қор аралық көрсеткіштер құрастыру.

2 дағды:

Ғылыми-анықтамалық аппарат, қорларға шолулар, архивтік қорларға көрсеткіштер, қораралық көрсеткіштер әзірлеу.

Білімі:

1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.
2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін.

<p>г т а р, ш о л у л а р, к ө р с е т кі ш т е р ) д а й ы н д а у</p>	<p>3. Ғылыми-анықтамалық аппараттың мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.</p>
<p>2 - е ң б е к ф у н к ц и я с ы : Қ ұ ж а т</p> <p>1-дағды: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеулер жүргізу.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін іс жүзінде қолдану.</li> <li>2. Қажетті құжаттар мен мәліметтерді іздестіру бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратпен және архивтің анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>3. Құжаттарды айқындау және олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтау.</li> <li>4. Бір архивтің және бірнеше архивтердің архивтік қорлары бөлігінде архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру.</li> <li>5. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, құжатта жазылған тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша ұйғарымдар мен қорытындылар жасау.</li> <li>6. Құжаттарды археографиялық ресімдеу саласында ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу.</li> <li>7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>8. Құжаттарды айқындау және архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.</li> </ol> <p>Білім:</p>



б  
у  
к  
л  
е  
т  
т  
е  
р,  
ф  
о  
т  
о  
а  
л  
ь  
б  
о  
м  
д  
а  
р  
)  
ж  
э  
н  
е  
ғ  
ы  
л  
ы  
м  
и  
м  
а  
қ  
а  
л  
а  
л  
а  
р  
д  
ы  
б  
а  
с  
ы  
п  
ш  
ы  
ғ  
а  
р

4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу, архив және

у ғ а д а й ы н д а у.	баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені.
І - қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> </ol>

с  
а  
қ  
т  
а  
у  
  
Ж  
е  
к  
е  
қ  
ұ  
з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
а  
л  
п  
т  
а  
р:

2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.  
3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

Дербестік және жауапкершілік  
Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу  
Ойлаудың икемділігі  
Командада жұмыс істей білу  
Аналитикалық ойлау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Логикалық ойлау  
Ізгі ниет  
Жазбаша және коммуникативті дағдылар  
Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті  
Бастама  
Компьютерлік сауаттылық

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
т  
і  
з  
і  
м  
і

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.3	Археограф
Ш	7.3	Археограф
ш	6.3	Археограф
е		



н б е р і н д е г і б а с қ а к ә сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист

26. "Археограф" мамандығының карточкасы

Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы	2621-1
Ұ К	

С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-1-001

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Археограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі

лі 6  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к

6.3

ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі

Көрсетілмеген

К  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

К  
э  
сі  
б  
и  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар	-

Ж  
ұ  
м  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п

Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл

т  
а  
р:  
Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
ә  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:  
Қ  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а

Қажет емес

Д  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л

Міндетгі еңбек функциялары:

1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтарды басып шығару
2. Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау

<p>а р ы н ы ң ті з бе сі</p>	<p>Қосымша еңбек функциялары :</p>	<p>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау.</p>
<p>1 - е ң бе к ф у н к ц и я с ы : А р х и в ті к</p>	<p>1-дағды: Архивтік анықтамалық-тарды (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың анықтамалық-тарын) дайындау</p>	<p>Машықтар: 1. Анықтамалық басылымдарды – жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың және тағы басқаларын құрастыру бойынша жұмыс жүргізу. 2. Архив қорға тарихи анықтама, архивтік анықтамалықтарға сипаттама мақалалар жасау. 3. Архивтік анықтамалықтарға енгізілетін архивтік құжаттардың тақырыптарын аңдатпалау. 4. Шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын көрсетіп, құжаттың жасалу күнін анықтап құжаттарды сипаттау. 5. Архив қорлары бойынша жолсілтеменің құрылымын жүйелеу. 6. Мемлекеттік басқару және экономиканың салалары мен әлеуметтік орта жүйесіне сәйкес құжаттық ақпараттың жіктелуіне зерттеу жүргізу бойынша командада жұмыс істеу.</p> <p>Білімі: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттары, нысандары және әдістері. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтарды дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.</p>
<p>к ұ ж а т та р ды ң қ ұ ж а т та р</p>		<p>Машықтар: 1. Істер тізімдемелерін, тізімдемелерге алғысөздер және тізімдемелерді қайта өңдеудің қорытындысы бойынша архивтік шифрлардың аудары кестелерін құрастыру. 2. Каталогтарды жүйелеу қағидаттарын білу, каталогтарға карточкалар (жүйелік, тақырыптық) жасау 3. Істер тізімдемелерін жетілдіргенде және қайта өңдегенде толық немесе іріктеп караумен не істерді караусыз істер тақырыптарына түзету енгізу. 4. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша актілерді және өзге құжаттарды толтыру. 5. Әліпбилік, географиялық, атаулық көрсеткіштер құрастыру. 6. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын және анықтамалық-ақпараттық қорын автоматтандыру бойынша жұмысты жүзеге асыру.</p>

Ы  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
а  
н  
ы  
к  
т  
а  
м  
а  
л  
ы  
қ  
т  
а  
р  
д  
ы  
б  
а  
с  
ы  
п  
ш  
ы  
ғ  
а  
р  
у

2-дағды:

Ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолулар, архивтік қорларға көрсеткіштер, қораралық көрсеткіштер әзірлеу.

Білімі:

1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы ғылыми-анықтамалық аппарат мәселелері бойынша заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.
2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін .
3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

2  
-  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
:

1-дағды:

Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеуді жүргізу

Машықтар:

1. Құжаттарды, материалдар мен мәліметтерді айқындау бойынша архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу қағидаттарын білу.
2. Зерттеу тұжырымдамасына сәйкес олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтап, архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.
3. Құжаттарды археографиялық ресімдеу, оларды шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын және басқа да анықтамалық-ақпараттық мәліметтерді анықтау мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу.
4. Архивтік құжаттарда жазылған тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша ұйғарымдар мен қорытындылар құрастыру.
5. Құжаттарды жариялауға айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.
6. Архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.
7. Бір архивтік қордың бөлігінде архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыруды қамтамасыз ету.



## Білімі:

1. Архив ісі, археография, деректану және ақпаратқа қол жетімділік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.
2. Ғылыми-зерттеу жұмысының тұрпат-тарын, түрлерін және әдістерін.
3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулердің қағидаттарын.
4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шет елдік тәжірибені.

## Умения:

1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелерді және тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау тұжырымдамасын әзірлеу, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу бойынша ұсыныстар енгізу.
2. Оның құрылымын, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамын анықтап, басып шығаруға дайындау бойынша жұмыстардың негізгі түрлерін жүргізіп, архивтік құжаттар жинағының жоспар-проспектін әзірлеуді жүзеге асыру.

е  
к  
ті  
л  
е  
р,  
б  
у  
к  
л  
е  
т  
т  
е  
р,  
ф  
о  
т  
о  
а  
л  
ь  
б  
о  
м  
-  
д  
а  
р  
)  
ж  
ә  
н  
е  
ғ  
ы  
л  
ы  
м  
и  
м  
а  
қ  
а  
л  
л  
а  
р  
д  
ы  
б  
а  
с

2-дағды:

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық архив қорының  
құжаттарын, басқа архивтік  
құжаттарды ғылыми  
пайдалану және жариялау  
бойынша жұмыстарды жүзеге  
асыру.

3. Құжаттың толық мәтінін тапсыруды не алып шығаруды анықтап, басып шығару тұжырымына сәйкес құжаттың мәтінін және оның түр-түрін таңдау және тапсыру.

4. Жинаққа арналған құжаттарды археографияның талаптарына сәйкес ресімдеу.

5. Құжаттың түрін, авторын және адресатын, оның жасалған орны мен күнін, шығарып көрсету тәсілін және түпнұсқалылығын анықтау, құжатқа қол қойған тұлғалардың лауазымы, Т.А.Ә. жоқ болғанда не қысқартылған болса, мәліміттерді қосалқы құжаттар бойынша анықтау.

6. Архивтік құжаттардың жинақтарына және өзге де архивтік басылымдарға тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру.

7. Бұқаралық ақпарат құралдарына мақалалар дайындау және жариялау, архивтік құжаттарды пайдаланып, телесюжеттер және радиохабарлар ұйымдастыру.

8. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.

<p>ы п ш ы ғ а р у ғ а д а й ы н д а у.</p>	<p>9. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.</p>
<p>1 - қ о с ы м ш а е ң б е к ф</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
<p>у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р</p>	<p>Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p>

1-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

<p>м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
--	---

<p>Ж е к е қ ұ з ы р е т т е р г е к о й ы л а п т а р:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>
---	--

<p>Т е х н и к а л</p>	
--	--

Ы  
Қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
ті  
зі  
мі  
і

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.3	Археограф
Ш	7.3	Археограф
ш	7.2	Археограф
е	6.2	Археограф
н	7.3.	Архивист
б	7.2	Архивист
е	6.3	Архивист
рі		
н		
д		
е		
гі		

б а с к а к э сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	6.2	Архивист
---	-----	----------

27. "Археограф" мамандығының карточкасы

Ұ К С с э й к е с т о п т ы ң к о д ы	2621-1	
---	--------	--

Ұ К С с э й к е с к		
--	--	--

э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-1-001

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Археограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң

6

г е й і			
С Б Ш б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	6.2		
Ә Қ Ж Ж б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	Көрсетілмеген		
К ә	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:



сі б и бі лі м д е ң г е й і:	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Ж ұ м ы с т ә ж ір и б е сі н е қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Ф о р м а л д ы е			

М  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Қажет емес

Қ  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
д  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а

2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)

У  
л  
а  
р  
ы  
:

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу

Еңбек функцияларының сипаттамасы

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
х  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
й

Міндетті еңбек функциялары:

1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар басып шығару.
2. Құжаттық жарияланымдарды басып шығаруға дайындау (архивтік құжаттардың жинақтарын, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар).

Қосымша еңбек функциялары:

1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

1  
е

Машықтар:

н  
б  
е  
к  
ф  
У  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
:  
А  
р  
х  
и  
в  
ті  
к  
к  
о  
р  
л  
а  
р  
д  
ы  
ң  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
а  
н  
ы  
к  
т  
а  
м

1-дағды:  
Архивтік анықтамалықтар дайындау (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлімнің анықтамалық-тары және басқалары)

1. Архивтік құжаттары бойынша анықтамалық басылымдар құрастыру жөніндегі командада жұмыс істеу.
2. Анықтамалық басылымдардың құрылымын жүйелеу, оларға ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру.
3. Архивтік анықтамалықтарға енгізілетін архивтік құжаттар тақырыптарының аңдатпаларын жүзеге асыру.
4. Құжаттың шығарып көрсету тәсілін, түпнұсқалылығын, жасалған күнін көрсете отырып құжаттарды сипаттау.
5. Архивтік қорға тарихи анықтама, архивтік анықтамалықтарға сипаттау мақалаларын жасау,
6. Құжаттық ақпарат жіктемесіне зерттеу жүргізу жөніндегі командада жұмыс істеу.

Білімі:  
1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.  
2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін.  
3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, құрастыру нысандары мен әдістерін.  
4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.

2-дағды:  
Ғылыми-анықтамалық аппарат, қорларға шолулар, архивтік қорларға жолсілтемелер, қораралық жолсілтемелер әзірлеу

Машықтар:  
1. Жүйелік және тақырыптық каталогтар құрастыру қағидаттарын білу.  
2. Істер тізімдемелерін, тізімдемелерге алғысөз құрастыру, істер тізімдемелерін жетілдіргенде және қайта өндегенде толық немесе іріктеп қараумен не істерді қараусыз істер тақырыптарына түзету енгізу.  
3. Тізімдемелерді қайта өндегенде архивтік шифрлердің ауыстыру кестелерін құрастыру бойынша жұмыс жүргізу.  
4. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өндеу бойынша актілерді және басқа құжаттарды толтыру.  
5. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппараты және анықтамалық-ақпараттық қор бойынша деректер базасына мәліметтер енгізуді жүзеге асыру.  
6. Өліпбилік, географиялық, атаулық жолсілтегіштер құрастыру.

Білімі:  
1. Ғылыми-анықтамалық аппараттың, ақпараттандырудың мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.

л  
ы  
қ  
т  
а  
р  
б  
а  
с  
ы  
п  
ш  
ы  
ғ  
а  
р  
у.  
2  
-  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л  
а  
р  
ы  
:  
Қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
ы  
қ  
ж  
а  
р  
и  
я  
л  
а  
н  
ы  
м

2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін.  
3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппараттының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.

1-дағды :  
Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу

Машықтар:  
1. Жариялауға жоспарланған басылымдарға құжаттарды айқындау бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратпен және архивтің анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу.  
2. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеуді жүзеге асыру, тарихи құндылығын және өзектілігін анықтау.  
3. Құжаттарды археографиялық ресімдеу мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу.  
4. Айтулы даталар күнтізбесіне сәйкес архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру.  
5. Жариялау үшін құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.  
6. Архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.

Білімі:  
1. Архив ісі, археография, ақпараттандыру, деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді.  
2. Ғылыми-зерттеу жұмысының тұрпаттарын, түрлерін және әдістерін.  
3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулердің қағидаттарын.  
4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, айқындау және іріктеу процестері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.

Машықтар:  
1. Оның құрылымын анықтап, басып шығаруға дайындау бойынша жұмыстың негізгі түрлерін жүргізіп, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамын, архивтік құжаттар жинағының жоспар-проспектін әзірлеу  
2. Құжат мәтінін толық не бір бөлігін тапсыруды анықтап, басылымның концепциясына және оның әр түрлеріне сәйкес құжат мәтінін таңдау және тапсыру,  
3. Архивтік құжаттардың жинағына не басқа басылымға енгізілетін құжаттарды құжаттың түрін, авторын және адресатын, оның жасалу орны мен күнін, шығарып көрсету әдісін және түпнұсқалылығын анықтап, қатысты құжаттар бойынша қажетті ақпараттық-анықтамалық мәліметтерді белгілеп, археографиялық ресімдеу жүргізу.

2-дағды:

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық архив қорының,  
басқа архивтік құжаттарды  
ғылыми пайдалану және  
жариялау бойынша  
жұмыстарды жүзеге асыру

4. Архивтік құжаттардың жинақтарына тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру.
5. Архивтік құжаттарды пайдаланып, бұқаралық ақпарат құралдарында мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиобағдарлар дайындау.
6. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.

Білімі:

1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын.
2. Ғылыми жарияланымдардың тұрпаттары мен түрлерін.
3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін.

4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі

а у	отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды.
1- қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
2- дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Ж е	



к  
е  
қ  
ұ  
з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Дербестік және жауапкершілік  
Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу  
Ойлаудың икемділігі  
Командада жұмыс істей білу  
Аналитикалық ойлау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Логикалық ойлау  
Ізгі ниет  
Жазбаша және коммуникативті дағдылар  
Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті  
Бастама  
Компьютерлік сауаттылық

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м

е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
ті  
зі  
мі

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С  
Б  
Ш  
ш  
е  
н  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н

СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
8.3	Археограф
7.3	Археограф
7.2	Археограф
6.3	Археограф
7.3.	Архивист
7.2	Архивист
6.3	Архивист
	Архивист

б а й л а н ы с:	6.2	
---------------------------------------	-----	--

28. "Археограф" мамандығының карточкасы

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
---	--------	--

ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-001	
--	------------	--

ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Археограф	
--	-----------	--

СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6	
---	---	--

СБ Ш бой ынш а білі	6.1	
------------------------------------	-----	--

ктілік деңгейі			
ӘҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіби білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибе сінестірілетін талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информормалды біліммен байланысты:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылуы:	2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)		

л атау лар ы:		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау. 2. Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық көздерін баршаға танымал ету.
ң тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
1 - еңбе к фун кция сы: Арх ив құж атта рын ың құра мы мен маз мұн ы тура лы құж атты қ жар ияла ным дар мен архи втік аны	1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялаудың әдістемесін және қағидаттарын білу. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін іс жүзінде қолдану. 4. Жоспарланатын архивтік басылымының құрамына енгізу өзектілігін анықтау үшін құжаттарды айқындау және олардың ғылыми құндылығын анықтау. 5. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 5. Жинақтарға, анықтамалықтарға және өзге де архивтік басылымдарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 6. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 7. Ғылыми-практикалық конференция-лардың жұмысына қатысу үшін архивтік қорлардың құжаттары негізінде баяндамалар дайындау. 8. Архивтік құжаттарды жариялау және насихаттау бойынша баспа және электронды бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет ету (мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар тарату).  Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін.

<p>ктам алы қтар ды ( жол сілт еме лер, ката логт ар, шол улар , көрс еткі ште р) дай ынд ау</p>	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>3. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>4. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелер ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol>
<p>2 - еңбе к фун кция сы: Цифр лан дыр у жағ дайл ары нда архи втік қорл ард ың құж атты қ дере ккөз дері н бар шағ а тан</p>	<p>1-дағды: Құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша ақпараттық технология-ларды енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласында бағдарламалық қамтамасыз етумен және ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу.</li> <li>2. Оларды автоматтандыру мақсатымен құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізу.</li> <li>3. Археографтар мен архивистердің функцияларын автоматтандыру бойынша ұсыныстар енгізу.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа аудару.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау кезінде веб-дизайнның әдістерін білу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды электронды нысанда пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>2-дағды: Құжаттарды пайдалану және жариялау процестерін автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырыптық деректер базаларын, архивтік қорлардың құрамы және мазмұны бойынша ақпараттық жүйелердің модульдерін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асыру және оларға мәліметтер енгізу.</li> <li>2. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін білу.</li> <li>3. Архивтік басылымдарды, мақалаларды электронды нысанда дайындау және оларды интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде жариялау.</li> <li>4. Ақпараттық жүйелерде және әлеуметтік желілерде онлайн көрмелерді, тақырыптық экспозицияларды көрсету.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

ыма л ету		2. Архивтер қызметінің функцияларын автоматтандыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
1 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптары-ның нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен		

Ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1.	Архивист
6		Архивист
29. "Археограф" мамандығының карточкасы		
ҰҚС әйкесетоптың коды	2621-1-001	
ҰҚС әйкескә		



сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-1-001

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Археограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г

6

е й і	
С Б Ш б о й ы н ш а бі лі к ті лі к і ш кі д е ң г е й і	6
Э Қ Ж Ж б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	Көрсетілмеген

К э сі б и бі лі м д е ң г е й і:	Білім деңгейі:  Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Мамандығы:  Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік:  -
Ж ұ м ы с т э ж ір и б е сі н е к о й ы л а т ы н т а л а п т а р:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Ф о р м а л д			

ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
ә  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
ба  
й  
ла  
на  
ны  
с:

Қажет емес

Қ  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
ба  
с  
қа  
да  
ы  
қ  
т  
и  
ма  
ла

2621-1-003 Архивист (архив ісі бойынша әдіскер)

<p>т а у л а р ы :</p>	
<p>Қ ы з м е т ті ң н е гі зг і м а қ с а т ы :</p>	<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу</p>
<p>Еңбек функцияларының сипаттамасы</p>	
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң ті з</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау</li> <li>2. Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық көздерін баршаға танымал ету.</li> </ol>
	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>

б е сі  1 - е ң б е к 1-дағды: ф Қазақстан Республикасы у Ұлттық архив қорының н құжаттарын, басқа да архив к құжаттарын ғылыми ц пайдалану және жариялау и жөніндегі жұмыстарды я жүзеге асыру  с ы : А р х и в к Ұ ж а т т а р ы н ы ң қ ұ р а м ы м е н м а з м ұ н ы т		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жүргізу.</li> <li>2. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>4. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдаланып мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>2. Архивтік іс бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау.</li> <li>3. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>4. Археография және архив ісі, құжаттарды пайдалану саласында зерттеу жұмыстарын жүргізуге қатысу.</li> </ol>
--	--	---

У  
р  
а  
л  
ы  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
ы  
қ  
ж  
а  
р  
и  
я  
л  
а  
н  
ы  
м  
д  
а  
р  
м  
е  
н  
а  
р  
х  
и  
в  
ті  
к  
а  
н  
ы  
қ  
т  
а  
м  
а  
л  
ы  
қ  
т  
а  
р  
д  
ы  
(  
ж

2-дағды:

Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу

Білімі:

1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары.
2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

О  
л  
сі  
л  
т  
е  
м  
е  
л  
е  
р,  
к  
а  
т  
а  
л  
о  
г  
т  
а  
р,  
ш  
о  
л  
у  
л  
а  
р,  
к  
ө  
р  
с  
е  
т  
кі  
ш  
т  
е  
р  
)  
д  
а  
й  
ы  
н  
д  
а  
у

2  
-  
е  
н  
б  
е

1-дағды:

Машықтар:

1. Архив ісі саласындағы бағдарламалық қамтамасыз етумен және ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу.
2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бизнес-процестерді автоматтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.
3. Архивтік құжаттарды сканерлеу.



<p>к ф у н к ц и я с ы : Ц и ф р л а н д ы р у ж а ғ д а й л а р ы н д а р х и в ті к қ о р л а р д ы ң қ ұ ж</p>	<p>4. Фотоқұжаттық көрмелерді ресімдеу бойынша веб-дизайн әдістерін білу.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды электронды нысанда пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттар бойынша тақырыптық деректер қорларына, ақпараттық жүйелердің модульдеріне мәліметтер енгізу.</li> <li>2. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін білу.</li> <li>3. Архивтік басылымдарды, мақалаларды электронды нысанда дайындау және оларды интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде жариялау.</li> <li>4. Ақпараттық жүйелерде және әлеуметтік желілерде онлайн-көрмелерді, тақырыптық экспозицияларды дайындауға қатысу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

а  
т  
т  
ы  
к  
к  
ө  
з  
д  
е  
р  
і  
н  
б  
а  
р  
ш  
а  
ғ  
а  
т  
а  
н  
ы  
м  
а  
л  
е  
т  
у.

2-дағды:

Құжаттарды пайдалану және жариялау процестерін автоматтандыру

2. Архив қызметінің функцияларын автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

1-дағды:	<p>Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
Қауіпсіздік нормалары:		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> </ol>

<p>а к т а у</p>	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Ж е к е к Ұ з ы р е т т е р г е к о й ы л а т а п т а р:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылдық Компьютерлік сауаттылық</p>	

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
т  
і  
з  
і  
м  
і

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	6.3	Археограф
Ш	6.2	Археограф
ш	6.1	Археограф
е		

н б е р і н д е г і б а с қ а к ә сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1.	Архивист
	6	Архивист

30. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы	
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003

ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	7.3		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:  Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Мамандығы:  Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	Білік-тілігі:  -
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бес жыл;		

ыла тын талаптар :	қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:  Қосымша еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау  1. Ақпараттық технологияларды енгізу, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыстарды жүзеге асыру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Құжаттардың құндылығын анықтау, Ұлттық архив қорына енгізу критерийлерін қолдану саласындағы ғылыми жобаларды басқару.



Дағды 1:  
Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу

2. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша зерттеулерді жүзеге асыру.
3. Арив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша ативтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
4. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру.
5. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.

Білімі:

1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, акпараттандыру, акпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.

Дағды 2:  
Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау

Машықтар:

1. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу өлшемшарттарын айқындау әдістемесін меңгеру, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.
2. Істердің және құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді әзірлеуді жүзеге асыру.
3. Қорлар тізімдерін қалыптастыру құрылымын анықтау, қорлар тізімдерін жүйелеу және құрастыру әдістемесін меңгеру.
4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық қолдану әдістерін қолдану.
5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, архивтік шифрлардың аударма кестелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешенін жүргізу.
6. Архивтің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау.
7. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану әдістемесін басқару.
8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.

Білімі:

1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, акпараттандыру, акпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи

<p>1 - еңбек функциясы:</p>	<p>акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.</p>
<p>Архивтік қорларының ақтау және толықтыру көздерін өзара әрекеттестіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті жинақтау көздерінің тізіміне қосу және оларды іс жүргізуде қалыптастырылатын құжаттардың құрамына сәйкес одан шығару критерийлерін айқындаудың ғылыми тәсілдерінің әдістерін басқару.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімдерін жасау процесіне басшылық жасау.</li> <li>3. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың байқау істерін жүргізу әдіснамасын әзірлеу және жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік ұсынымдарды практикалық қолдану әдістерін қолдану.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарды ұйымдастыру және оларға басшылық жасау.</li> <li>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарларды ұйымдастыру процестеріне басшылық жасау.</li> <li>7. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, Электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөніндегі жұмысты үйлестіру.</li> <li>8. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</li> <li>9. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыру.</li> <li>10. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу.</li> <li>3. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу,</li> </ol>

Дағды 3:  
Жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау және оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету

	<p>ғылыми-анықтамалық аппаратты, толықтыру көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>Дағды 4: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасын меңгеру және практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>2. Қағаз және электрондық құжаттар негізінде құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу.</li> <li>3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімі мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және басқалар.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмысының және әдістемелік ұсынымдарды, архив қорларын жинақтау мәселелері бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімін, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау процестеріне басшылық жасау.</li> <li>5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістерін басқару, электрондық құжаттардың (істердің) миграциясы әдістемесін меңгеру, олардың тұтастығын, электрондық құжаттың (істің) метадеректері бар ақпараттық пакеттің болуын тексеру.</li> <li>2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру, әр стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкаларына өзгерістер енгізу процесіне басшылық жасау.</li> <li>3. Архив қоймасындағы стеллаждардың ұзындығының қума метрін есептеуді жүзеге асыру.</li> <li>4. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін жүргізу әдістемесін (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлар тізімі, қор парағы, есепке алу парағы, құжаттар істерінің тізімдемесі, істер тізімдемелерінің, құжаттардың және басқалардың тізілімі), оның ішінде электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде меңгеру.</li> </ol>

<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Қор карточкаларын жүргізуді жүзеге асыру және архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерді толтыру.</li> <li>6. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>7. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша форумдар, семинарлар ұйымдастыру.</li> <li>8. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</li> <li>9. Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>10. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol>
<p>Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</li> </ol>
<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың, электрондық құжаттардың, аудиовизуалды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістемесін жетілдіру.</li> <li>2. Архив қорларының істері мен құжаттарының бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асырудың бизнес-процесін ұйымдастыру.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды қалпына келтіру, қағаз жеткізгіштердегі өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша заманауи технологияларды меңгеру.</li> <li>4. Аудиовизуалды құжаттарды қалпына келтіру рәсімін жетілдіру.</li> <li>5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша семинарлар, тренингтер ұйымдастыру.</li> <li>6. Құжаттардың, оның ішінде электрондық және аудиовизуалды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>8. Қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру, қалпына келтіру мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмысы мен әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу процестеріне басшылық жасау.</li> <li>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
<p>3 - еңбек функциясы: Архивтік құжатта</p>	<p>1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке және заңды тұлғалар сұратқан мәліметтерді іздеу бойынша архивтің қорлардың ғылыми-анықтамалық аппаратымен жұмыс істеу әдістерін меңгеру және оларды жетілдіруді жүзеге асыру.</li> <li>2. Фотоқұжаттық көрмелер, тақырыптық экспозициялар (стационарлық, жылжымалы, онлайн және басқалар) тұжырымдамаларын әзірлеу жұмысын үйлестіру.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды жоспарлау және оларды ұйымдастыру процесін басқару.</li> <li>4. Архивтік құжаттар негізінде теле-, радио хабарларын, мектеп сабақтарын, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және басқаларын өткізуді ұйымдастыру.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, ғылыми журналдар мен баспа басылымдарына мақалалар дайындау қағидаларының негіздерін меңгеру және оларды жариялау бойынша ұйымдастыруды жүзеге асыру.</li> <li>6. Архив қорлары құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы пайдаланушыларды бастамашылық ақпараттандыру бойынша бизнес-процесті ұйымдастыру.</li> <li>7. Ақпараттық хаттың тақырыбын, міндеттерін, құрылымын айқындау, архив қорларының мазмұнын талдау және архив қорлары құжаттарының құрамы туралы ақпаратты қысқаша баяндау.</li> <li>8. Құжаттар мен мәліметтерді анықтау әдістерін меңгеру, құжаттамалық дереккөздерді пайдалану жөніндегі міндеттерге сәйкес олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>9. Құжаттарды археографиялық рәсімдеу, оларға мәтіндік ескертулер жасау процесін басқару.</li> <li>10. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру.</li> <li>11. Жинақтарға, анықтамалықтарға және басқа да ғылыми-танымал басылымдарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасауды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіру.</li> <li>12. Жеке және заңды тұлғалардың, зерттеушілер мен архивтік құжаттарды пайдаланушылардың сұраныстарын талдау және талдау қорытындылары негізінде тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық дерекқорларды дайындауды жоспарлау.</li> <li>13. Жас архившілерге құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық</li> </ol>

<p>рды пайдалану және жариялау</p>		<p>архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша семинарлар, конференциялар ұйымдастыру және әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың әртүрлі түрлері бойынша бизнес-процестерге зерттеулер мен талдау жүргізуге басшылық жасау, оның негізінде әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеуді жоспарлау.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша семинарлар, конференциялар, практикалық сабақтар өткізуді жоспарлау.</p> <p>3. Тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу және таныстыру, тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық деректер базасын және басқа да пайдалану түрлерін жасау бойынша әдістемелік әзірлемелерді (жадынамалар, нұсқаулықтар) дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>5. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>6. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша жас архившілерге жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Ақпараттық</p>	<p>1-дағды Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды және</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу әдістерін басқару.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізуге басшылық жасау.</p> <p>3. Ақпараттық жүйелердегі әртүрлі электрондық тасымалдағыштардағы және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау процесінің әдістерін меңгеру.</p> <p>4. Архив қызметінің бағыттары бойынша электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмысты жүзеге асыру.</p> <p>5. Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, ақпараттық технологияларды енгізу, электрондық құжаттар мен электрондық</p>

технологияларды енгізу, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыстарды жүзеге асыру	электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау	<p>архивтердің сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</p> <p>6. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	2-дағды Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру, оны қайта өңдеу және жетілдіру рәсіміне қатысу.</li> <li>2. Автоматтандырылған каталог анықтамалығын (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив қорларының мәліметтері мен құжаттарын іздеуді жеделдетуге мүмкіндік беретін автоматтандырылған тақырыптық деректер базасын әзірлеуге қатысу.</li> <li>4. Автоматтандырылған тақырыптық деректер базасына енгізуге жататын құжаттар мен мәліметтер санатын айқындау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> </ol>

сақт ау	«-дағды. Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
31. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың	2621-1	



код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	7
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	7.2
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:  Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Мамандығы:  Гуманитарлық ғылымдар, Өнер, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	Білік-тілігі:  -
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде 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 үш жыл		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)		
Қызметіңіздің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функцияларының сипаттамалары			

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ақпараттық технологияларды енгізу, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыстарды жүзеге асыру</li> <li>Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
	<p>Дағды 1:</p> <p>Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру бойынша ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыруға қатысу</li> <li>Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау, архив қорларын толықтыру бойынша архивтің инновациялық қызметін болжау және идеяларды қалыптастыру.</li> <li>Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу бойынша құжаттардың құндылық өлшемшарттарын айқындау, құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру.</li> <li>Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.</li> </ol>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу өлшемшарттарын қолдану.</li> <li>Қорлардың тізімін жасау әдістемесін меңгеру.</li> <li>Істердің және құжаттардың тізімдемесін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау.</li> <li>Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмыстар кешенін жүзеге асыру, архивтік шифрлардың аударма кестелерін, архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау.</li> <li>Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану.</li> <li>Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p>

<p>1 - еңбек функциясы: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау және оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды мұрағатты жинақтау көздерінің тізіміне енгізу критерийлерін айқындау және оларды алып тастау кезінде ғылыми тәсілді меңгеру.</li> <li>2. Ұйымның немесе мекеменің қызметінде жасалатын құжаттардың құрамын талдау негізінде мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімін жасау.</li> <li>3. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдіснамасын жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру.</li> <li>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізуді ұйымдастыру.</li> <li>7. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетуді қамтамасыз ету.</li> <li>8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архив қорларын толықтыру және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу.</li> </ol>

	<p>3. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, толықтыру көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>Дағды 4: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>2. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін талдау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу.</li> <li>3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>4. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімі, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар, нұсқаулықтар әзірлеуді жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
<p>Дағды 1:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу, электрондық құжаттардың (істердің) миграциясы, олардың тұтастығын, электрондық құжаттың (істің) метадеректері бар ақпараттық пакеттің болуын тексеру әдістемесін меңгеру.</li> <li>2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру, каталог карточкаларын жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив қоймасындағы стеллаждардың ұзындығының қума метрін есептеу әдістерін меңгеру.</li> <li>4. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін жүргізу әдістемесін практикада қолдану, архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерді және қор карточкаларын, оның ішінде электрондық архивтің ақпараттық жүйесіндегі мәліметтерді толтыру.</li> <li>5. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</li> </ol>

<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>6. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>7. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін зерттеу және болжау.</p> <p>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p>
<p>ылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</p>	<p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</p>
<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру.</p> <p>2. Істер мен құжаттардың (қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды) бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау.</p> <p>3. Құжаттарды қағаз тасығыштарда шаңсыздандыруды, картондауды жүзеге асыру жөніндегі талаптарды сақтау.</p> <p>4. Электрондық тасығыштарда, фото-, фоно-, бейнеқұжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістерін меңгеру.</p> <p>5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Құжаттардың қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда сақталуын қамтамасыз ету процестерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>7. Қағаз және электрондық тасығыштарда, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>8. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру.</p> <p>2. Істер мен құжаттардың (қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды) бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау.</p> <p>3. Құжаттарды қағаз тасығыштарда шаңсыздандыруды, картондауды жүзеге асыру жөніндегі талаптарды сақтау.</p> <p>4. Электрондық тасығыштарда, фото-, фоно-, бейнеқұжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістерін меңгеру.</p> <p>5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>6. Құжаттардың қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда сақталуын қамтамасыз ету процестерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>7. Қағаз және электрондық тасығыштарда, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>8. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p>
		<p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
		<p>Машықтар:</p> <p>1. Жеке және заңды тұлғалардың сұратылған мәліметтерді растау бойынша іздеу жұмысының әдістерін қолдану және архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p>

3 -  
еңбе  
к  
фун  
кция  
сы:  
Арх  
ивті  
к  
құж  
атта  
рды  
пай  
дала  
ну  
жән  
е  
жар  
ияла  
у

1-дағды:

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

2. Фотоқұжаттық көрмелер, тақырыптық экспозициялар тұжырымдамаларын әзірлеу процесін басқару (мақсаты, міндеттері, тақырыбы мен құрылымын анықтау, экспонаттардың болжамды құрамы, тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспарлар және т.б.).
3. Архивтік құжаттарды (теле-, радиобағдарламалар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) танымал ету жөніндегі іс-шараларды өткізу жөніндегі жоспарларды іске асыру.
4. Болжамды мақаланың тақырыбын, мақсаты мен құрылымын айқындау, архив қорларынан деректі дереккөздерді іріктеуді, оларды талдауды, ғылыми журналдарда, баспа басылымдарында және әлеуметтік желілерде жариялау үшін мақала мәтінін баяндауды жүзеге асыру.
5. Архив қорларының пайдаланушыларын құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашыл ақпараттандыру әдістерін меңгеру.
6. Архив қорларының мазмұнын талдау және ақпараттық хат құрылымына сәйкес архив қорлары құжаттарының құрамы туралы ақпаратты қысқаша баяндау.
7. Құжаттарды анықтау бойынша жұмысты ұйымдастыру, пайдалану тақырыбы мен түріне сәйкес олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.
8. Құжаттың мәтінін таңдау және беру, оны археографиялық ресімдеу, оған мәтіндік ескерту жасау принциптері мен әдістерін меңгеру.
9. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.
10. Тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық дерекқорларды жасау процесін басқару.
11. Жас архившілерге құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.

Білімі:

1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.
2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.
4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың әртүрлі түрлері бойынша бизнес-процестерге зерттеулер мен талдау жүргізуге басшылық жасау, оның негізінде әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеуді жоспарлау.
2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша семинарлар, конференциялар, практикалық сабақтар өткізуді жоспарлау.
3. Тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу және таныстыру, тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық деректер базасын және басқа да пайдалану түрлерін жасау бойынша әдістемелік әзірлемелерді (жадынамалар, нұсқаулықтар) дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру.

2-дағды:

	<p>Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша семинарлар, конференциялар ұйымдастыру және әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>5. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>6. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша жас архившілерге жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</p> <p>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Ақпараттық технологиялардың енгізу, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу</p>	<p>1-дағды</p> <p>Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу әдістерін басқару.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізуге басшылық жасау.</p> <p>3. Ақпараттық жүйелердегі әртүрлі электрондық тасымалдағыштардағы және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау процесінің әдістерін меңгеру.</p> <p>4. Архив қызметінің бағыттары бойынша электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмысты жүзеге асыру.</p> <p>5. Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, ақпараттық технологияларды енгізу, электрондық құжаттар мен электрондық архивтердің сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру.</p> <p>6. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
	<p>2-дағды</p> <p>Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Электрондық архив жүйесінің модульдерімен жұмыс істеу.</p> <p>2. Автоматтандырылған жүйелі және тақырыптық каталогтарды жүргізуді жүзеге асыру.</p> <p>3. Тиісті дерекқорға енгізілетін мәліметтер мен ақпараттың тақырыбын анықтай отырып, мәліметтер базасын құру бойынша ұсыныстар енгізу.</p> <p>4. Архивтік құжаттардан мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.</p> <p>5. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</p> <p>Білімі:</p>



еге асыру		<p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер		

мен ұлт тық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і баск а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
32. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	

С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл</p>		
Формалды емес			

жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыстарды жүзеге асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру</li> <li>2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>2. Құжаттардың құндылығы критерийлерін қолдана отырып, қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау.</li> <li>3. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу және тұрақты сақталатын істердің тізімдемесіне енгізу жөнінде шешім қабылдау.</li> <li>4. Архив қорларына тарихи анықтамалар, , істер тізімдемелері және құжаттардың барлық түрлерінің (басқарушылық, ғылыми-техникалық,</li> </ol>

	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу</p>	<p>аудиовизуалды, жеке құрамы бойынша, жеке шығу тегі) істер тізімдемелеріне алғысөздер, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер жасау.</p> <p>5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыс жүргізу.</p> <p>6. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>7. Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>1 - еңбек функциясы: Архивтік қорлардың жинақтау және толтыру көздерінен өзара</p>	<p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне енгізу және оларды алып тастау жөніндегі өлшемшарттарды айқындау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне енгізу үшін ұйым құжаттарының құрамын талдау.</p> <p>3. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың байқау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты үйлестіру.</p> <p>4. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу.</p> <p>5. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, ұйымға шыға отырып, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету.</p> <p>6. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>7. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>8. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>Білімі:</p>

<p>әрек етте су</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, әдістемелік нұсқауларды дайындау кезінде ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>2. Архив қорларын жинақтаудың бизнес-процестерін, жинақтау көздерімен өзара іс-қимылды, электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың құндылығын сараптауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> <li>4. Зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, істер номенклатурасын әзірлеу, істерді қалыптастыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, толықтыру көздерінің тізімін, электрондық құжаттардың (істердің) және аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін жасау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жүргізу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдардан құжаттарды қағаз және электрондық жеткізгіштерде, электрондық құжаттарды (істерді) нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтай отырып, электрондық архив жүйесінде қабылдауды жүргізу.</li> <li>2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілерін ресімдеу.</li> </ol>

<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдау, есеп алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>3. Қабылданған құжаттарды талаптарға сәйкес архив қоймасына ұтымды орналастыру.</p> <p>4. Құжаттарды қабылдау және шығару жөніндегі мәліметтерді есепке алу құжаттарына (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлардың тізімі, қор парағы, есепке алу парағы, құжаттар істерінің тізімдемесі, істер тізімдемелерінің, құжаттардың және басқалардың тізілімі) енгізу.</p> <p>5. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>6. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>7. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>8. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.</p> <p>9. Жас архившілерге қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</p>
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру.</p> <p>2. Істер мен құжаттардың (қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды) бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау.</p> <p>3. Істерді және құжаттарды шаңсыздандыруды, картондауды, істердегі парақтарды нөмірлеуді жүзеге асыру.</p> <p>4. Қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды қалпына келтіру әдістерін меңгеру.</p> <p>5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</p> <p>7. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>

		<p>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
<p>3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>	<p>1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар) тұжырымдамасын әзірлеу, құжаттарды анықтауды, оларды экспонаттар құрамында ресімдеуді жүзеге асыру.</li> <li>2. Көрме экспонаттары, презентация кезінде тақырыптық экспозициялар бойынша шолу жасау.</li> <li>3. Архивтік құжаттар негізінде баспа бұқаралық ақпарат құралдарында (газеттер, журналдар) және әлеуметтік желілерде жариялау үшін мақалалар дайындауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды (теле-, радиохабарлар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу.</li> <li>5. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер, шолулар, қораралық көрсеткіштер жасау.</li> <li>6. Құжаттарды анықтап, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтаңыз.</li> <li>7. Құжаттардың мәтінін таңдау және беру, оларды археографиялық рәсімдеу және түсініктеме беру.</li> <li>8. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>9. Архивтің оқу залында архив қорларына және құжаттарға қолжетімділігін қамтамасыз ету бойынша зерттеушілермен өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>10. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және генеалогиялық сұрауларын орындау.</li> <li>11. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары, Зерттеушілердің Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында жұмыс істеу қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды құжаттар жинағы, буклеттер, проспекттер, анықтамалық басылымдар, ғылыми журналдардағы мақалалар және мерзімді баспасөз түрінде жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау.</li> <li>3. Архив құжаттарын жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.</li> </ol>



	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды жариялау, анықтамалық басылымдарды дайындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>4. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Электронды құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>1-дағды Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды сканерлеу және цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізуге басшылық жасау. 3. Құжаттарды қағаз тасығыштарда сканерлеу, мәтінді тану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Аудиовизуалды құжаттарды (фото-, фоно-, видео-, киноқұжаттар) цифрлық тасымалдағыштарға аудару. 5. Лауазымдық міндеттеріне сәйкес архивтік құжаттарды цифрландыру бойынша электрондық архив ақпараттық жүйесінде жұмысты жүзеге асыру. 6. Құжаттарды басқа форматтарға конвертациялау (PDF, JPEG, TIFF). 7. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>жұмыстарды жүзеге асыру және архивтік құжаттарды цифр</p>		<p>Машықтар:</p> <p>1. Электрондық архив жүйесінің модульдерімен жұмыс істеу. 2. Мәліметтерді автоматтандырылған жүйелі және тақырыптық каталогтарға енгізуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 4. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p>

рлан дыр у	2-дағды Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
2 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау  2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШшенберіндегі і басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.2	Архивист
33. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003	
ҰК С		

сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сінестірілетін тала	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану</p>		

птар :	және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл	
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді	
Кәсі птің басқ а ықт има л атау лар ы:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыстарды жүзеге асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Құжаттардың құндылығы критерийлерін қолдана отырып, қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау және тұрақты сақталатын істер тізімдемесіне енгізу. 2. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғысөздер, құжаттардың барлық түрлерінің істер тізімдемелерін (

	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу</p>	<p>басқару, ғылыми-техникалық, аудиовизуалды, жеке құрамы, жеке шығу тегі бойынша), сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер жасау.</p> <p>3. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау жөніндегі жұмысқа қатысу.</p> <p>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>5. Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>1 - еңбек функциясы: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйым қызметінде жасалатын құжаттар құрамын анықтау өлшемшарттарын қолдана отырып, мемлекеттік архивтерді толықтыру жинақтау көздерінің тізімін жасау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</p> <p>3. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығына сараптау жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу.</p> <p>4. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету.</p> <p>5. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи</p>

<p>әрекетте су</p>	<p>ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>2. Архив қорларын жинақтаудың бизнес-процестерін талдауды және жинақтау көздерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыру.</li> <li>3. Әдістемелік ұсынымдарды, бақылау істерін жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу, қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың тізімдемелерін жасау, істер номенклатурасын әзірлеу бойынша жұмыс жүргізу.</li> <li>4. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жүргізу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
<p>2 - еңбек фун</p> <p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бекітілген тізімдемелерге сәйкес ұйымдардан қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық архив жүйесіндегі электрондық құжаттарды (істерді) қабылдауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілерін жасау.</li> <li>3. Қабылданған құжаттарды әр стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкаларына мәліметтерді енгізе отырып, архив қоймасына ұтымды орналастыру.</li> <li>4. Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптарын, қорлар тізімін, қор парағын, есепке алу парағын, құжаттар істерінің тізімдемесін, істер тізімдемелерінің, құжаттардың тізілімін және басқа да есепке алу құжаттарын толтыру.</li> <li>5. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>6. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</li> </ol>

<p>кциясы: Архивтік құжаттарды қабылдау, есеп</p>		<p>7. Жас архивистерге қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.</li> </ol>
<p>ке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдіснамасын ескере отырып, істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүзеге асыру.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру қорытындылары бойынша актілерді талдау негізінде құжаттардың сақталуын жоспарлау.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> <li>5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> <li>4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
<p>1-дағды:</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу.</li> <li>2. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар) тұжырымдамасын әзірлеу.</li> <li>3. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер, шолулар, қораралық көрсеткіштер жасау.</li> <li>4. Құжаттарды айқындау, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау.</li> <li>5. Құжаттардың мәтінін таңдау және беру, оларды археографиялық рәсімдеу және түсініктеме беру.</li> <li>6. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> </ol>



<p>3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>	<p>Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>7. Архивтің оқу залының жұмысын ұйымдастыру.</p> <p>8. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық сұраныстарын орындау.</p> <p>9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары, Зерттеушілердің Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында жұмыс істеу қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	<p>2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу, пайдаланушыларға консультациялық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізу (ақпараттық іс-шаралар, дәрістер, мектеп сабақтарын өткізу, тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу, сұраныстарды қарау және орындау және т.б.).</li> <li>2. Көрмелерді, экспозицияларды ресімдеу, тақырыптық, генеалогиялық сұраныстарды орындау, мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану және пайдаланушылардың оларға қол жеткізуін қамтамасыз ету мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.</li> <li>4. Зерттеушілерге архив қорларының құрамы мен мазмұны, архив құжаттарымен жұмыс істеу тәртібі, тізімдемелер мен істер беруге тапсырыстарды ресімдеу, көшіру бойынша кеңес беру.</li> <li>5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сканерлеу және цифрландыру бағдарламалық жасақтамасымен және жабдықтарымен жұмыс жасау.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қағаз тасымалдағыштағы фотосуреттер мен құжаттарды сканерлеу.</li> </ol>

кциясы: Электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмысты жүзеге асыру және архивтік құжаттардың цифрландыру	1-дағды Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	4. Электрондық архив ақпараттық жүйесіне оларды цифрландыру рәсімін жүзеге асыра отырып, құжаттардың сканерленген суреттерін енгізу. 5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.
		Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
және архивтік құжаттардың цифрландыру	2-дағды Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштерде, деректер базасының тізілімінде және электрондық архив ақпараттық жүйесінде автоматтандырылған каталог анықтамалығын (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттар негізінде тақырыптық мәліметтер базасын толтыру. 3. Ғылыми-анықтамалық аппаратты электрондық нысанға көшіру бойынша жұмысты жүзеге асыру. 4. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.
		Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құрылыстар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ беріндегі басқару кәсіптері мен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
34. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		

<p>ҰК С сәйк ес топт ың код ы</p>	<p>2621-1</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы</p>	<p>2621-1-003</p>
<p>ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы</p>	<p>Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)</p>
<p>СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі</p>	<p>6</p>
<p>СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі</p>	<p>6.1</p>
<p>ЭҚ ЖЖ бой ынш а</p>	

біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сіңе қой ыла тын талаптар :	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл;</p> <p>қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.</p>		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқарылаулары:	<p>2621-1-001 Археограф</p> <p>2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)</p>		
Қызметің негізі			

згі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу</p> <p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>2. Басқарушылық және аудиовизуалды құжаттаманың, жеке құрам, жеке тектік құжаттардың істер тізімдемесін жасау.</li> <li>3. Қорға тарихи анықтамалар мен басқарушылық және аудиовизуалды құжаттаманың, жеке құрам бойынша құжаттардың, қағаз жеткізгіштердегі жеке тектік және электрондық құжаттардың тізімдемелеріне алғысөздер жасау.</li> <li>4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, акпараттандыру, акпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімін жасауға қатысу.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу.</li> <li>3. Құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру.</li> <li>4. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға семинарлар өткізу және әдістемелік және практикалық көмек көрсету.</li> <li>5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.</li> </ol> <p>Білімі:</p>

		<p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін ресімдей отырып, бекітілген тізімдемелерге сәйкес құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүргізу.</p> <p>2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.</p> <p>3. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлар тізімі, қор парағы, есепке алу парағы) жүргізуді жүзеге асыру.</p> <p>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
<p>арды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Архив материалдарын қалпына келтіру қажеттіліктерін болжау, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдіснаманы практикада қолдану.</p> <p>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</p> <p>4. Архив қоймаларында температуралық-ылғалдылық режимін бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>

		3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану	1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер жасау.</li> <li>2. Жылжымалы және стационарлық көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу.</li> <li>3. Радио хабарларын, мектеп сабақтарын, дәрістерді, тақырыптық және шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары, Зерттеушілердің Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында жұмыс істеу қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері және жарияланымдары.</li> <li>4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	2-дағды: Сұрауларды орындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сұралған мәліметтерді анықтау бойынша қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау.</li> <li>3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</li> <li>5. Өтініш берушілерге сұраныстарды орындау, архивтік анықтамалар беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бойынша кеңес беру.</li> <li>6. Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
1 - қосым	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol>



ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	талаптарының нормаларын сақтау	Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф

і	6.3	Археограф
басқ	6.2	Археограф
а	7.3	Архивист
кәсі	7.2	Архивист
птер	6.3	Архивист
мен	6.2	Архивист
байл		
аны		
с:		
35. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6	
СБ Ш бой ынш		

а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6			
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген			
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:	
	Жоғары (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-	
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла тын тала птар :	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.			
Фор мал ды емес жән е инф орм алд ы білі мме н байл аны с:	Талап етілмейді			
Кәсі птің				

басқарық тұлғалары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз тасығышта құжаттардың құндылығына сараптама жасау.</li> <li>2. Қағаз тасығышта сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау.</li> <li>3. Қағаз тасығыштағы құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>3. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol>

<p>ыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>4. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасасу, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар ұйымдастыруға қатысу.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>
<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
<p>рды қабылдау, есеп алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру.</li> <li>2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау.</li> <li>3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің журналын жүргізу.</li> <li>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p>

3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу. 2. Мектеп сабақтарын, дәрістер, экскурсиялар өткізу.</p> <p>Білімі: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.</p>
2-дағды: Сұрауларды орындау	<p>2-дағды: Сұрауларды орындау</p>	<p>Машықтар: 1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді анықтау бойынша істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</p> <p>Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p>

	Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.	
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6.1	Архивист	
36. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк		

ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.3
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к	Көрсетілмеген



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

Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз тасығыштағы және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>2. Қағаз тасығыштағы және электрондық құжаттарды сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттарды, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау.</li> <li>3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және электрондық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, акпараттандыру, акпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

		<p>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Мемлекеттік сақтауға электрондық құжаттарды қабылдау әдістемесін меңгеру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
<p>күжаттарды қабылдау, есеп алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес қорытынды құжаттарды ресімдей отырып, істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру.</li> <li>2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау.</li> <li>3. Архив қоймасында температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын бақылау.</li> <li>4. Құжаттарды қағаз тасығышта сканерлеу, оларды электрондық архивтің ақпараттық жүйесіне цифрландырылған түрде енгізуді жүзеге асыру.</li> <li>5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу.</li> <li>6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
	<p>1-дағды:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу.</li> <li>2. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу.</li> </ol>

3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>3. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша пайдаланушыларға кеңес беру.</p> <p>4. Архивтік құжаттар топтамасын дайындау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.</p>
2-дағды: Сұрауларды орындау		<p>Машықтар:</p> <p>1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді анықтау бойынша істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</p> <p>2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау.</p> <p>3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</p> <p>4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.		<p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p>

	Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.	
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6.1	Архивист	
37. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк		

ес топт ың код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.2
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к	Көрсетілмеген

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

Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз тасығыштағы және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>2. Қағаз тасығыштағы және электрондық құжаттарды сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау.</li> <li>3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және электрондық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, акпараттандыру, акпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи акпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>



		3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Дағды 1:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру.</li> <li>2. Мемлекеттік сақтауға электрондық құжаттарды қабылдау әдістемесін меңгеру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
	Дағды 2:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы қағидаларға сәйкес актілерді ресімдей отырып, істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру.</li> <li>2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау.</li> <li>3. Архив қоймасында температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын бақылау.</li> <li>4. Құжаттарды қағаз тасығышта сканерлеу, оларды электрондық архивтің ақпараттық жүйесіне цифрландырылған түрде енгізуді жүзеге асыру.</li> <li>5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу.</li> <li>6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
1-дағды:	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу.</li> <li>2. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу.</li> </ol> <p>Білімі:</p>

3 - еңбек функциясы:	құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.</li> </ol>
Архивтік құжаттарды пайдалану	2-дағды: Сұрауларды орындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді анықтау бойынша істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау.</li> <li>3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
1 - қосымша еңбек функциясы:	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
Қауіпсіздік нормаларын сақт	2-дағды:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> </ol>

ау	Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБ Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6.1	Архивист	
5.3	Архивист	
38. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт	2621-1	

Ың код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1-003
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.1
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

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

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</li> <li>3. Архивтік құжаттарды пайдалану</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</li> </ol>
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p> <p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қағаз тасығыштағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.</li> <li>2. Қағаз тасығыштағы сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау.</li> <li>3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу.</li> <li>4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және электрондық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету.</li> <li>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу жөнінде топта жұмыс жасау.</li> <li>4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</li> </ol>

<p>2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Құжаттарды архив қоймасында ұтымды орналастыру.</li> <li>3. Есеп құжаттарын толтыру.</li> <li>4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol>
<p>арды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау.</li> <li>2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша топта жұмыс жасауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Архив қоймасындағы температуралық-ылғалдылық режимін есепке алу журналын толтыру.</li> <li>4. Қағаз тасығыштағы құжаттарды сканерлеу.</li> <li>5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу.</li> <li>6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol>
<p>3 - еңбек функциясы: Архивтік</p>	<p>1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын өткізу.</li> <li>2. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> </ol>

күжаттағарды пайдалану	2-дағды: Сұрауларды орындау	<p>2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдарды орындау.</p> <p>3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</p> <p>4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</p>
		<p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жекеле құрылғылерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	



Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШенберіндегі басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
6.1	Архивист	
5.3	Архивист	
5.2	Архивист	
39. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)"		
мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰК С сәйкес кәсіп атауы	2621-1-003	

н код ы			
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
	Орта білімнен кейінгі ( колданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұ мыс тәжі рибе			

сіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қағаз тасығыштағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.

1 - еңбек функциясы: Архивтік қорлардың жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>2. Қағаз тасығыштағы сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау.</p> <p>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
	<p>Дағды 2: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультация беру.</p> <p>2. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру.</p> <p>3. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.</p>
2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды қабылдау, қажаттау, қаб	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды ұйымдастыру.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау.</p> <p>3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға мәліметтер енгізу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Құжаттарды шаңсыздандыру және картондау.</p> <p>2. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру.</p>

есеп к е алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	3. Архив қорларының жағдайын бақылау журналын жүргізу. 4. Істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу.  Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
3 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттарды пайдалану	1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар мен архивтік құжаттардың топтамалары үшін құжаттарды айқындау. 2. Мектеп сабақтарын, шолу экскурсияларын өткізу.  Білімі: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	2-дағды: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.  Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
1 - қосымша еңбек	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.  Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

<p>функциясы:</p> <p>Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p>														
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>														
<p>Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>														
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>														
<p>СБШ шеңберіндегі басқ</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 1661 500 1713">СБШ деңгейі:</th> <th data-bbox="500 1661 1320 1713">Кәсіптің атауы:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1713 500 1755">8.3</td> <td data-bbox="500 1713 1320 1755">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1755 500 1797">7.3</td> <td data-bbox="500 1755 1320 1797">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1797 500 1839">7.2</td> <td data-bbox="500 1797 1320 1839">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1839 500 1881">6.3</td> <td data-bbox="500 1839 1320 1881">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1881 500 1923">6.2</td> <td data-bbox="500 1881 1320 1923">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1923 500 1986">7.3</td> <td data-bbox="500 1923 1320 1986">Архивист</td> </tr> </tbody> </table>	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	8.3	Археограф	7.3	Археограф	7.2	Археограф	6.3	Археограф	6.2	Археограф	7.3	Архивист
СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:														
8.3	Археограф														
7.3	Археограф														
7.2	Археограф														
6.3	Археограф														
6.2	Археограф														
7.3	Архивист														

а кәсі птер мен байл аны с:	7.2	Архивист	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
	6.1	Архивист	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
40. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы			
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1		
ҰКС сәйкес кәсіп атауын ың коды	2621-1-003		
ҰКС сәйкес кәсіпті ң атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойын ша білікті лік деңгейі	4		
СБШ бойын ша білікті лік ішкі деңгейі	4.3		
ЭҚЖЖ бойын ша білікті лік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіпті к білім деңгейі :	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-ті лігі:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Басқару және архивтерді құжаттамалық қамтамасыз ету	-
Жұмыс тәжіри			

бесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл	
Формалды емес және информативті біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен	Дағды 1: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, істер тізімдемесін жасау бойынша толықтыру көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2. Мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру. Білімі: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды ұйымдастыру. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға мәліметтер енгізу.



өзара әрекеттесу	Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol>
2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану	<p>Дағды 1: Құжаттарды сақтау</p> <p>2-дағды: Сұрауларды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды шаңсыздандыру және үйлестіру.</li> <li>2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу.</li> <li>3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу әдістемесін.</li> <li>2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</li> <li>3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
1 - қосымша еңбек	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> </ol>

функц иясы: Қауіпсі здік нормал арын сақтау	талаптарының нормаларын сақтау	3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу. Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыре ттерге қойыла тын талапт ар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техник алық реглам енттер мен ұлттық станда рттард ың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңбер індегі басқа кәсіпте рмен байлан ыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
6	Архивист	
5.3	Архивист	

	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
41. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы			
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1		
ҰКС сәйкес кәсіп атауын ың коды	2621-1-003		
ҰКС сәйкес кәсіпті ң атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойын ш а білікті лік деңгейі	4		
СБШ бойын ш а білікті лік ішкі деңгейі	4.2		
ЭҚЖЖ бойын ш а білікті лік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіпті к білім деңгейі :	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-ті лігі:
	ТжКБ (орга деңгейдегі маман)	Басқару және архивтерді құжаттамалық қамтамасыз ету	-
Жұмыс тәжіри бесіне қойыла тын талап тар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		

Формалды емес және информативті біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқарылу атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, істер тізімдемесін жасау бойынша толықтыру көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2. Мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	Білімі: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
		Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға мәліметтер енгізу.
		Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

		<p>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>
2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану	Дағды 1: Құжаттарды сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды шаңсыздандыру және үйлестіру.</li> <li>2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу.</li> <li>3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</li> </ol>
	2-дағды: Сұрауларды орындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу әдістемесін.</li> <li>2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу.</li> <li>3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p>

нормал арын сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.  Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттарың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқарумен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	4.3	Архивист

## 42. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)"

мамандығының карточкасы

ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1		
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1-003		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-тілігі:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Басқару және архивтерді құжаттамалық қамтамасыз ету	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Формалды емес және			

информалды білімнен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу бойынша толықтыру көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2. Мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру.
		Білімі: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
		Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және үйлестіру. 2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу.



2 - еңбек функциясы: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану	Дағды 1: Құжаттарды сақтау	3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын қамтамасыз ету. 4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу. Білім: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістері.
	2-дағды: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу әдістерін. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу. Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау. Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу. Білімі:

		<p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тілектестік</p> <p>Жазбаша және коммуникативтік дағдылар</p> <p>Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттарының тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шенберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
5.1	Архивист	
4.3	Архивист	
4.2	Архивист	
43. "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	

ҰКС сәйкес кәсіп атауын ың коды	2621-1-003		
ҰКС сәйкес кәсіпті ң атауы	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойын ш а білікті лік деңгейі	4		
СБШ бойын ш а білікті лік ішкі деңгейі	4		
ЭҚЖЖ бойын ш а білікті лік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіпті к білім деңгейі :	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Білік-ті лігі:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Басқару және архивтерді құжаттамалық қамтамасыз ету	-
Жұмыс тәжіри бесіне қойыла тын талап ар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Форма лды емес және инфор малды білімм е н байлан ыс:	Талап етілмейді		

Кәсіптің басқарылу атаулары:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамалары		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын камтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
1 - еңбек функциясы: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу бойынша толықтыру көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2. Мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру.
		Білімі: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
өзара әрекеттесу	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау.
		Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
2 - еңбек	Дағды 1: Құжаттарды сақтау	Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және картондау. 2. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимін есепке алу журналын толтыру. 3. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.
		Білім: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

<p>функц иясы: Архивт і к құжатт ардың сақтал уын қамтам асыз ету және пайдал ану</p>		<p>2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.</p>
	<p>2-дағды: Сұрауларды орындау</p>	<p>Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу.</p> <p>Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>1 - қосым ша еңбек функц иясы: Қауіпсі здік нормал арын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жеке құзыре ттерге</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау</p>	

қойыла тын талап ар:	Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техник алық реглам енттер мен ұлттық станда рттард ың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шенбер індегі басқа кәсіпте рмен байлан ыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	4.3	Архивист
4.2	Архивист	
4.1	Архивист	
44. "Архивариус" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі		

п атау ыны ң код ы	2621-1		
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6.3		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-

Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар :	Архив саласында кемiнде үш жыл	
Формалды емес және информормалды біліммен байланысы:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарықтима л атаулары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларыны	Мiндеттi еңбек функциялары:	Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
		1.Ақпараттық технологияларды енгiзу



н тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	2.Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңб ек фун кция сы 1: Арх ив құж атта рын каб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру . 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив сфера саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
каб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив аласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
олар ды пай дала ну	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Дағдылар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
Қос ым		Дағдылар:

ша еңбе к фун кция сы 1 : Ақп арат тық техн олог ияла рды енгі зу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	<p>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</p> <p>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
2 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
Жек е құз ыре ттер	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама	

ге қой ыла тын тала птар :	Компьютерлік сауаттылық Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Топта жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с	СБШ деңгейі: 6.3 6.2 6.1 6 6.2	Мамандық атауы: Архивист Архивист Архивист Архивист Архивариус
45. "Архивариус" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк		

ес кәсіп атауының коды	2621-1		
ҰҚС сәйкес кәсіптің атауы	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6.2		
ЕТКС бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
		Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат,	-

деңгейі:	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архив сфера саласында кемінде екі жыл	
Формалды емес және информормалды біліммен байланысы:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функция	Міндетті еңбек функциялары:	1.Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын камтамасыз ету және оларды пайдалану
		1.Ақпараттық технологияларды енгізу

лар ыны ң тізб есі	Қосымша еңбек функциялары:	2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта рын каб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е	Дағды 2: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..</li> <li>2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.</li> <li>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> <li>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.</li> <li>2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
рын каб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттарын толтырыңыз.</li> <li>2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу.</li> <li>3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
олар ды пай дала ну	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</li> <li>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</li> </ol>
Қос ым ша еңб		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</li> </ol>

к фун кция сы 1 : Ақп арат тық техн олог ияла рды енгі зу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану  Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
2 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.  Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.  Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті	

птар :	Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
6.3	Архивариус	
46. "Архивариус" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1	



ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	6		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	6.1		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұ мыс тәжі рибе сіне қой ыла	Архив сфера саласында кемінде бір жыл		

тын талаптар:		
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарылуы:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1.Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1.Ақпараттық технологияларды енгізу 2.Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Дағды 1:	Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау.	

<p>Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта рын қаб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е олар ды пай дала ну</p>	<p>Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау</p> <p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p> <p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>Дағдылар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>Қос ым ша еңбе к фун кция сы 1 : Ақп арат тық техн олог</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p>

ияларды енгізу		2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жекелі құрылыстар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен		

ұлттық стандарттарының тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШШенберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	ОРК деңгейі:	Мамандық атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
6.2	Архивариус	
47. "Архивариус" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	2621-1	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Архивариус	
СБШ		

бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Мамандық деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-
Жұмыс тәжірибе сiне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей		
Формалды емес жәнe			

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

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



2 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сақт ау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:

С Б	6.3	Архивист
Ш	6.2	Архивист
шең	6.1	Архивист
бері	6	Архивист
ндег	6.3	Архивариус
і	6.2	Архивариус
басқ		
а		
кәсі		
птер		
мен	6.1	Архивариус
байл		
аны		
с:		

48. "Архивариус" мамандығының карточкасы

ҰК		
С		
сәйк		
ес	2621-1	
топт		
ың		
код		
ы		
ҰК		
С		
сәйк		
ес		
кәсі	2621-1	
п		
атау		
ыны		
ң		
код		
ы		
ҰК		
С		
сәйк		
ес	Архивариус	
кәсі		
птің		
атау		
ы		
С Б		
Ш		
бой		
ынш		
а	5	
білі		
ктілі		
к		
деңг		
ейі		

С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Архив саласында кемінде үш жыл		
Формалды емес және информормалды біліммен	Қажет емес		

байланыс:		
Кәсіптің басқарылатын атаулары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының қабылдау, есепке	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
		Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.

алу, олардың сақталуын және есепке алынуын камтамасыз ету және оларды пайдалану	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын камтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын камтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын камтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</li> <li>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</li> <li>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</li> <li>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</li> </ol>
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологиялардың енгізу	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық камтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</li> <li>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
2 - қосымша еңбек фун	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын камтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> </ol>

<p>кциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>	<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсі</p>	<p>СБШ деңгейі: 5.3 5.2 5.1 5 5.2</p>	<p>Кәсіптің атауы: Архивист Архивист Архивист Архивист Архивариус</p>

птер мен байл аны с:	5.1	Архивариус
49. "Архивариус" мамандығының картасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1	
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус	
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5	
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі	5.2	

деңгейі			
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (колданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде екі жыл		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылымы	2621-1-003 Архивист		



лар ы:		
Қыз метт ің негі згі мақс аты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңб ек фун кция лар ыны ң тізб есі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңб ек фун кция сы 1 : Арх ив құж атта рын қаб ылд ау, есеп ке алу, олар дың сақт алу ын қамт амас ыз ету жән е	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру ж ә н е ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Дағдылар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив сфера саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
		Дағдылар:

оларды пайдалану	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу.</p> <p>2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу.</p> <p>3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру.</p> <p>4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.</p>
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.</p> <p>3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	

	1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.	
Жек е күз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
50. "Архивариус" мамандығының картасы		
ҰК С сәйк ес топт ың	2621-1	

код ы	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	2621-1
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5.1
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Специальность:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұмыс тәжірибе сінестің:	Архив ісі саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылымы:	2621-1-003 Архивист		
Қызметіңнің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			

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

<p>Қосымша еңбек функциясы 1 : Ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Дағдылар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>2 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
<p>сақтау</p>	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жеке құрылыстарға</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

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



н код ы			
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Архивариус		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	5		
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	5		
ЭҚ ЖЖ бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	Көрсетілмеген		
Кәсі птік білі м деңг ейі:	Білім деңгейі:	Специальность:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі ( колданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	-
Жұ мыс тәжі рибе			

сіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей	
Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарықтары:	2621-1-003 Архивист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Дағдылар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру ..

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

тық техн олог ияла рды енгі зу		<p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
2 - қос ым ша еңбе к фун кция сы: Қауі псіз дік нор мал ары н сакт ау	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жек е құз ыре ттер ге қой ыла тын тала птар :	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Тех ника лық регл ама		

нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
5.1	Архивариус	
52. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	6	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейіне	6.3	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	

ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", " Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архивтік және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.	

<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографияға нұсқама жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> </ol>

		<p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Тапқырлық</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p>	



	Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
53. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Суретші-реставратор	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6	
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.2	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
Ұ С Т бойынша	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)	

біліктілік деңгейі	білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Квалификация:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалды біліммен байланысы:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Қалпына келтіруші суретші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды ( пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
Дағды 1:	Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.		
	Білім:		

<p>Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған</p>	<p>Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картау процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>ған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картау процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	

		8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:	<p>Тапқырлық</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p>	

	Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
54. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6	
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	6.1	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.	

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

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

<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандартт</p>	<p>Техникалық реттеу нысаны болып табылмайды</p>	



ардың тізімі			
С Б Ш шеңберін дегі басқа кәсіптерм е н байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші		
55. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы			
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6		
С Б Ш бойынша біліктілік і ш к і деңгейі	6		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Өнер	-
Жұмыс тәжірибес і н е қойылаты	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		

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

<p>игілік объектіле ріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>		<p>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағдылар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p>

1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		<p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:	<p>Тапқырлық</p> <p>Міндетге</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші

кәсіптерм е н байланыс:	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
56. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы			
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибес і н е қойылаты н талаптар:	I санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалд ы емес және информал			

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

<p>архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі картау процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>1 - қосымша</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> </ol>

еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.  Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі: 6.3 6.2 6.1 6 5.2 5.3	Кәсіптің атауы: Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші



## 57. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы"

мамандығының карточкасы

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	5.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибес іне қойылаты н талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалд ы емес және информал ды	Қажет емес		

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

<p>архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>1 - қосымша</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p>

еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.  Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі: 6.3 6.2 6.1 6 5.3 5.3	Кәсіптің атауы: Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші

## 58. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы"

мамандығының карточкасы

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

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

<p>ды ( пергамент терді, суреттерді , құжаттық ескерткіштерді және басқаларды ) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p> <p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>

<p>нормаларын сақтау</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>	
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ деңгейі:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6.1</p> <p>6</p> <p>5.3</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші</p> <p>Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші</p>
<p>59. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы</p>		
<p></p>		



Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5		
С Б Ш бойынша біліктілік і ш к і деңгейі	5		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибес і н е қойылаты н талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалд ы емес және информал д ы біліммен байланыс: :	Қажет емес		
	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		

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

<p>суреттерді , құжаттық ескерткіштерді және басқаларды ) реставрациялау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</p> <p>4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу.</p> <p>5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p>

	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар:	Тапқырлық Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттер Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
60. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		

Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.3		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибес іне қойылаты н талаптар:	І санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалд ы емес және информал ды біліммен байланыс: :	Қажет емес		
	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші
Қызметтің негізгі мақсаты:	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші
Еңбек функцияларының сипаттамасы	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету
Еңбек функцияларының тізбесі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <p>Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
Еңбек функциясы 1:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
Еңбек функциясы 1:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p>

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
	<p>Міндеттеме</p>	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
61. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4	



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

<p>Еңбек функциясы 1:</p> <p>Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 1:</p> <p>Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағды 2:</p> <p>Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p>

<p>1 - қосымша еңбек функция ы: Қауіпсізді к нормалар ын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жеке құзыретте рге қойылаты н талаптар:</p>	<p>Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникал ы қ регламент тер мен ұлттық стандартт ардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	

С Б Ш шенберін дегі басқа кәсіптерм е н байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші		
62. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы			
Ұ К С сәйкес топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4.1		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	

Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші	
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.	
	Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар	
	Дағдылар:	

<p>Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p>

нормаларын сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.  Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
63. "Архив құжаттарының суретші-реставраторы" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес		

топтың коды	2651-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	2651-9-006		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Қалпына келтіруші суретші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
А К Т бойынша біліктілік деңгейі	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа	2621-3-003 көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		



ықтимал атаулары:	2651-9-006 қалпына келтіруші суретші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Дағдылар:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды</li> </ol>
	Білім:	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағдылар:	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol>
	Білім:	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> </ol>
Дағды 2:	Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау	

		<p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы , технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері .</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Жеке құзыретте рге</p>	<p>Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі</p>	

қойылатын талаптар:	Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шенберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
64. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	7319-9	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	7319-9-009	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5	

С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Кейін орта білім (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын үш жыл меңгерген, практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Дағдылар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.	

Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісін ежатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	<p>Дағды</p> <p>1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> <li>2. Аса құнды құжаттарды, қолжазбаларды, сирек кездесетін кітаптарды, карталардың түпнұсқаларын, плакаттарды, гравюраларды және басқа да бейнелеу материалдарын реставрациялау және зарарсыздандыру тәртібін өз бетінше айқындау.</li> <li>3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol>	
	<p>Дағды</p> <p>2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>

		7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме: Ұйымдастырушылық қабілеттер; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Ойлаудың икемділігі; Командада жұмыс істей білу; Логикалық ойлау; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарт	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ардың тізімі			
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
65. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы			
Ұ К С сәйкес топтың коды	7319-9		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	7319-9-009		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Квалификация:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесіне қойылаты	Практикалық тәжірибе		

н талаптар:		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші	
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші	
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды	Дағды	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу.</li> <li>2. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.</li> </ol>
	1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау.</li> </ol>



<p>құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>2. Аса құнды және басқа да архивтік құжаттарды қалпына келтіру және зарарсыздандыру тәртібін дербес айқындау 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</li> <li>3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</li> <li>4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> </ol>

	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Ойлаудың икемділігі; Командада жұмыс істей білу; Логикалық ойлау; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші
3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші	
66. "Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	7319-9	

Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	7319-9-009		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	3		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 3-5-разрядтар (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 9-11-параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 3,4,5 разрядтар, 160-165-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 Көркем шығармалар мен тарихи ескерткіштерді қалпына келтіруші		
	7319-9-009 Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функциял	Міндетті еңбек функциялары:		Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды

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

<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен</p>		

ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші
4	Архив құжаттарын қалпына келтіруші	
67. "Фильм материалдарын қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйкес топтың коды	8133-0	
ҰК С сәйкес кәсіп атауының коды	8133-0-044	
ҰК С сәйкес кәсіптің атауы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
С Б Ш бойынша біліктілігі	5	

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

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



<p>ды кин оқу жаттар мен кин оқу жаттарды рест аврация лау жөніндегі жұмыстың барлық түрлерін орындау</p>		<p>6. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p> <p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз.</li> <li>2. Фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.</li> <li>3. Көгеруден зардап шеккен киноқұжаттардың негативтерін фунгицидтік өңдеуді жүргізу.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>5. Архивтік киноқұжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</li> <li>5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары.</li> <li>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> <li>7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p>

		<p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жек е күз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	<p>Міндеттеме</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі		Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Суретші-қалпына келтіруші
	5.2	Суретші-қалпына келтіруші
	5.1	Суретші-қалпына келтіруші
	5	Суретші-қалпына келтіруші
68. "Фильм материалдарын қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		

ҰК С сәйк ес топт ың код ы	8133-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	8133-0-044
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	4
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	-
ЭҚ ЖЖ бой ынш а	ЭҚЖЖ бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-ынша 124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы

біліктілік деңгейі	3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылымы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		
Қызметінің негізгі	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		

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

	материалдарын қалпына келтіру жөніндегі жұмыстарды орындау.	<p>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары.</p> <p>5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары.</p> <p>6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жекпе-жүз ыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Міндеттеме</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Техникалық		

регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші
5	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
69. "Фильм материалдарын қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы		
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	8133-0	
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	8133-0-044	
ҰК С сәйк ес кәсі	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	

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



Формалды емес және информормалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқарықтары:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші	
Қызметінің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескіндер
Дағды 1:	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қара және ақ және түрлі-түсті негативтерді тексеріңіз.</li> <li>2. Негізі мен фотоқабаттың лак жабындарының түрлерінің болуын анықтау.</li> <li>3. Фотоқабатты қалпына келтіру әдістерін, формуласын және режимін және фильм материалдарының барлық түрлерінің негізін таңдауды жүзеге асыру.</li> </ol> <p>Білім:</p>

Енб ек фун кция сы 1 : Ақ- қара жән е	Жөндеуге және қалпына келтіруге ақ-қара және түрлі-түсті кескін негативтерін дайындау	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> <li>4. Ақ-қара және түсті негативтерді қалпына келтіру технологиялары.</li> <li>5. Қалпына келтіру және жөндеу жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</li> </ol>
түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескіндер	<p>Дағды 2:</p> <p>Кескіннің қара-ақ және түрлі-түсті негативтерінің фотокабатын қалпына келтіру және оларға қорғаныш жабындарын жағу, кескіннің негативтерін жөндеу</p>	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтердің зақымдану тізімдемесін жасаңыз.</li> <li>2. Қара-ақ және түрлі-түсті негативтердің барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.</li> <li>3. Қалпына келтіру машиналарында негативтерді қалпына келтіру және антисептикалық өңдеуді жүргізу.</li> <li>4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу.</li> <li>4. Кескіннің негативіне күрделі жөндеу жүргізу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері.</li> <li>3. Кептіру режимінің температурасы мен ылғалдылығын реттейтін автоматты жүйелердің жұмыс принципі.</li> <li>4. Әр түрлі пленкалардың негізін өңдеуге арналған ерітінділердің формулалары.</li> <li>5. Аралас негіз сорттарынан тұратын негативтерді кептіру ерекшеліктері.</li> <li>6. Негативтердің фото қабатын қолмен жылтырату әдістері.</li> <li>7. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</li> </ol>
1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік норм	<p>1-дағды:</p> <p>Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p>

мал ары н сақтау	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
Жек е құз ыре ттер ге кой ыла тын тала птар :	<p>Міндетті орындау</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
Тех ника лық регл аме нтте р мен ұлтт ық стан дарт тард ың тізі мі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші
	4	Суретші-қалпына келтіруші
	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
		Фильм материалдарын қалпына келтіруші

аны с:	3
70. "Фильм материалдарын қалпына келтіруші" мамандығының карточкасы	
ҰК С сәйк ес топт ың код ы	8133-0
ҰК С сәйк ес кәсі п атау ыны ң код ы	8133-0-044
ҰК С сәйк ес кәсі птің атау ы	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к деңг ейі	2
СБ Ш бой ынш а білі ктілі к ішкі деңг ейі	-

ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	ЭҚЖЖ бойынша 2-разряд (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 119-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 254-255-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибе сіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгей		
Формалды емес және информормалды білімнен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқарылуы:	2651-9-006 Суретші-қалпына келтіруші		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Фильм көшірмелерін жөндеу және қалпына келтіру
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Фильм көшірмелерін жөндеу және қалпына келтіру	Дағды 1: Фильм көшірмелерін жөндеу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм көшірмелерін қарау.</li> <li>2. Фильм көшірмелеріндегі желімдерді желімдеу және түзету.</li> <li>3. Фильм көшірмелерін ластанудан қолмен тазалаңыз.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кинофильмдер негізінің түрлері мен қасиеттері.</li> <li>2. Әр түрлі негіздер үшін қолданылатын желімнің құрамы.</li> <li>3. Қолданылатын желімнің сапасына қойылатын талаптар және оны сақтау ережелері.</li> <li>4. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты.</li> <li>5. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.</li> </ol>
	Дағды 2: Фильм көшірмелерінің Фото қабатын қалпына келтіру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру машинасын белгіленген технологияға сәйкес кинофильммен зарядтау.</li> <li>2. Жоғары білікті фильм материалдарын қалпына келтірушінің басшылығымен қалпына келтіру машинасында фотоқабатты фильм көшірмелерін қалпына келтіру.</li> <li>3. Ілеспе құжаттаманы және жұмыс журналдарын ресімдеу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты.</li> <li>2. Қалпына келтіру машиналарының құрылғылары мен жұмыс параметрлері.</li> <li>3. Реставрациялауға архивтік құжаттарды қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> </ol>

<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Жекеле құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды</p>	
	<p>СБШ деңгейі:</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p>

С Б Ш шең бері ндег і басқ а кәсі птер мен байл аны с:	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші
	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші
3	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	

71. "Зертханашы (орта білікті)" мамандығының карточкасы

ҰСК сәйкес топтың коды	3111-9		
ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	3111-9-005		
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	"Зертханашы (орта білікті)"		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	5		
С Б Ш бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының зертханашысы, 435-437-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі :	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесіне			



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

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау</p>	<p>3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Талдау жүргізу әдістері.</li> <li>3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын.</li> <li>4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</li> </ol>
<p>1-қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерг</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

е қойылатын талаптар:	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.1	Инженер	
	5	Инженер	
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
72. "Зертханашы (орта білікті)" мамандығының карточкасы			
ҰСК сәйкес топтың коды	3111-9		
ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	3111-9-005		
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	"Зертханашы (орта білікті)"		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	

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

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау</p>	<p>3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Талдау жүргізу әдістері.</li> <li>3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын.</li> <li>4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</li> </ol>
<p>1-қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерг</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

е қойылатын талаптар:	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық		
Техникалық регламентте р мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.1	Инженер	
	5	Инженер	
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
73. "Зертханашы (орта білікті)" мамандығының карточкасы			
ҰСК сәйкес топтың коды	3111-9		
ҰСК сәйкес сабақ атауының коды	3111-9-005		
ҰСК сәйкес кәсіптің атауы	"Зертханашы (орта білікті)"		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	3		
С Б Ш бойынша біліктіліктің ішкі деңгейі	-		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:

Кәсіптік білім деңгейі :	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе және / немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлық бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621 Архивист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
Еңбек функциясы 1 : Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Дағдылар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.	
		Білім: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.	
		Дағдылар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің	

<p>түрлерін орындау</p>	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау</p>	<p>нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу.</p> <p>2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз.</p> <p>3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Талдау жүргізу әдістері.</p> <p>3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын.</p> <p>4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.</p>
<p>1-қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</p> <p>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</p> <p>2. Еңбек тәртібін сақтау.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</p> <p>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</p> <p>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</p> <p>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
	<p>Дербестік және жауапкершілік</p>	



Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Үлгілік және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	СБШ деңгейі:	Мамандық атауы:
	5	Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
74. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығының карточкасы		
ҰКС сәйкес топтың коды	3115-1	
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	-	
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	-	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	5	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	-	
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген	
	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және I санаттағы микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және	

ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі	өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
	Дағды 1: Түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге бағытталған басқару қызметін жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ағымдағы жағдайды талдау және алынған талдау деректері мен есептер негізінде өз құзыреті шегінде шешім қабылдау.</li> <li>2. Жоспарлар мен есептер жасаңыз.</li> <li>3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу.</li> <li>4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>	

<p>Еңбек функциясы 1:</p>		<p>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кәсіби жағдайларды жүйелі талдау және жобалау әдістемесі, басқару шешімдерін қабылдау әдістері. 4. Жаңа техника мен прогрессивті технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері.</p>
<p>Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру</p>	<p>Дағды 2: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына техникалық қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді жүзеге асыру</p>	<p>Дағдылар: 1. Техникалық талаптарға сәйкес көшіру аппараттарына қызмет көрсету (ерітінділерді айдау-айдау, мөлшерлегіштерді реттеу, ерітінділердің қажетті температурасын орнату, көшіру аппараттарының түсті клапандарының жұмысын және жарық деңгейін тексеру). 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Жабдықтың параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары. 6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі. 7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.</p>
<p>1-дағды:</p>		<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p>

1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Аналитикалық ойлау Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі: 5	Кәсіптің атауы: Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
75. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығының карточкасы		

Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1		
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-		
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	-		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4		
С Б Ш бойынша біліктілік і ш е і деңгейі	4.2		
ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Ү С Т бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және II санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибес і н е қойылаты н талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалд ы емес және информал д ы	Қажет емес		

біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және күрделі жөндеу жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу.</li> <li>2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>4. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> <li>5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</li> </ol>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері.</li> <li>3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары.</li> <li>4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.</li> </ol>
		<p>Дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.</li> <li>3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі</li> </ol>

	<p>Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді қамтамасыз ету</p>	<p>саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі.</li> <li>3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары.</li> <li>4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</li> <li>5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</li> <li>6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі.</li> <li>7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.</li> </ol>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>

Жеке қызыретте рге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Бнтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
76. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығының карточкасы		
Ұ К С сәйкес топтың коды	3115-1	
Ұ К С сәйкес кәсіп атауының коды	-	
Ұ К С сәйкес кәсіптің атауы	-	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	4	
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі	4.1	
ЭҚЖЖ бойынша		



біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санатсыз микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	
Жұмыс тәжірибесі не қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Техник-механик		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Дағдылар: 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру.	

<p>Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппаратына техникалық қызмет көрсету</p>	<p>Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына орташа жөндеу жүргізу және қызмет көрсету</p>	<p>4. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу</p> <p>Білім: 1. Архив ісі саласында, ақпараттық технологиялар, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласында заңнамалар мен құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану қағидалары. 3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.</p>
	<p>Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноплёнканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноплёнканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және орташа жөндеуді қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдылар: 1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</p>
	<p>1-дағды:</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апараттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p>

1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

77. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник" мамандығының карточкасы

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

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

	<p>киноплёнкуны желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және қарапайым жөндеуді қамтамасыз ету</p>	<p>2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі.</p> <p>3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары.</p> <p>4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары.</p> <p>5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері.</p> <p>6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.</p>
<p>1 - қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Жеке құзыретте рге қойылаты</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Логикалық ойлау Ізгі ниет</p>	

н талаптар:	Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Инженер	
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
	4.1	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
78. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы" мамандығының карточкасы			
ҰКС сәйкес топтың коды	8133-0		
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	8133-0-026		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Негізгі орта білім және кәсіптік даярлық (кәсіпорында оқыту)		
Жұмыс тәжірибесіне			

қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқу	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу
	Қосымша еңбек функциясы:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	1. Дағды: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).
		<p>Білім:</p> <p>1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p> <p>2. Мәтіндік, штрихтік, жартылай реңкті және көп түсті құжаттардың әртүрлі жүйелерінің микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер.</p> <p>3. Микрофильмдерді өңдеу технологиялары .</p> <p>4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібі.</p>
	2. Дағды: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу.</p> <p>2. Температураның тұрақтылығын, компенсаторлық ерітіндіні берудің үздіксіздігін, әзірлеушінің айналымын,</p>



		<p>әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту мен жуудың толықтығын бақылау.</p>
<p>1-қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Білім: 1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер. 2. Пленкаларды өңдеу технологиялары 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p>
		<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
		<p>Машықтар: 1.Еңбек және Өлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>

Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Командада жұмыс істей білу; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастама; Компьютерлік сауаттылық.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
С Б Ш шеңберіндегі б а с қ а кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі Техник	
79. "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы" мамандығының карточкасы			
ҰКС сәйкес топтың коды	8133-0		
ҰКС сәйкес кәсіп атауының коды	8133-0-026		
ҰКС сәйкес кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі	-		
Э Қ Ж Ж бойынша біліктілік деңгейі	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Білім беру ұйымдарындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Формалды емес ж ә н е информалды біліммен байланыс::	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі Техник		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	-
	Қосымша еңбек функциясы:	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	1. Дағды: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Микрофильм аппаратында жұмыс істеу.</p> <p>2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (Электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).</p> <p>Білім:</p> <p>1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p> <p>2. Микротүсірілім және көшіру аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер</p> <p>3. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жұмыстарды орындау тәртібі.</p>
	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Дағдылар:</p> <p>1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу.</p> <p>2. Бақылау әзірлеушінің температурасы, айналымы, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту және жуу толықтығы.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер.</p> <p>2. Пленкаларды өңдеу технологиялары.</p> <p>3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.</p>
		<p>Машықтар:</p> <p>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</p> <p>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</p> <p>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек</p>

1-қосымша еңбек функциясы: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу. Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу; Командада жұмыс істей білу; Ізгі ниет; Жазбаша және коммуникативті дағдылар; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Компьютерлік сауаттылық.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
С Б Ш шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
80. "Палеограф" мамандығының карточкасы		

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с

к Палеограф

э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі

лі 7

к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі

лі 7.3

к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д

е ң г е й і			
Ұ Б Ш б о й ы н ш а бі лі к ті лі к д е ң г е й і	Көрсетілмеген		
К ә сі п ті к бі лі м д е ң г е й і:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Ж Ұ м ы с т ә ж	Жоғары оқу орнынан кейінгі ( магистратура)	Гуманитарлық ғылымдар	-

і  
р  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
к  
бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі  
о  
саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл.  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
м

талап етілмейді



е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

К  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
К  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с

а Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу  
 т және пайдалану  
 ы  
 :

Еңбек функцияларының сипаты

Е н б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң т і з б е сі	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу  2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

Дағды 1 : Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, оның ішінде шетелдік архивтерде сақталған деректердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау.</li> <li>2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау.</li> <li>3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу.</li> <li>4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу.</li> <li>5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау.</li> <li>6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау.</li> <li>7. Архив және палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.</li> <li>8. Қалпына келтіру жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу.</li> <li>9. Көне жазбаша тарихи құжаттармен жұмыс істеу барысында идеялар ұсыну және іс-әрекет нәтижесін болжау.</li> <li>10. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру.</li> </ol>
--	--

ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау

11. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.
12. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.
13. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
14. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.
2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы.
4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.
5. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.

Машықтар:

1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.
2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.
3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.
4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.
5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу.
6. Көне тарихи дереккөздерді археографиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.
7. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.
8. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.
2. Ғылыми басылымдардың түрлері.
3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.

Дағды 2:

Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына

<p>деректі оасылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау</p>	<p>4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі. 5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</p>
<p>Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу</p>	<p>Машықтар: 1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды құрастыру. 3. Көне тарихи дереккөздермен жұмыс жасау және оларды ғылыми айналымға енгізу жөнінде идеялар ұсыну. 4. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 5. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</p>
<p>Қосымша Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа аудару</p>	<p>Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау. 4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</p>
<p>Қосымша</p>	<p>Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу.</p>

с  
ы  
1:  
А  
қ  
п  
а  
р  
а  
т  
т  
ы  
к  
т  
е  
х  
н  
о  
л  
о  
г  
и  
я  
л  
а  
р  
д  
ы  
е  
н  
гі  
з  
у  
2  
-  
қ  
о  
с  
ы  
м  
ш  
а  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я

Дағды 2  
Ғылыми анықтамалық  
аппаратты автоматтандыру

2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау.
3. Автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.
4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

- Білім:
1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.
  2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

1-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және еңбекті  
қорғау талаптарының  
нормаларын сақтау

- Машықтар:
1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.
  2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.
  3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.
  4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.

- Білімі:
1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.
  2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.
  3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.
  4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары

- Машықтар:
- 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.

с  
ы  
:  
Қ  
а  
у  
і  
п  
сі  
з  
ді  
к  
н  
о  
р  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
с  
а  
қ  
т  
а  
у

2. Еңбек тәртібін сақтау.
3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.
4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

- Білімі:
1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.
  2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.
  3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

Ж  
е  
к  
е  
к  
ұ  
з  
ы  
р  
е  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т

- Дербестік және жауапкершілік
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Ойлау икемділігі
- Командада жұмыс істей білу
- Аналитикалық ойлау
- Сыни тұрғыдан ойлау
- Логикалық ойлау
- Тілектестік
- Жазбаша және коммуникативтік дағдылар
- Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік

а Бастамашылық  
л Компьютерлік сауаттылық  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
а  
р  
ті  
з  
б  
е  
сі

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С Б Ш б а с к а м а м а н д ы қ т а р м е н б а й л а н ы с	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	

81. "Палеограф" мамандығының карточкасы

Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы	2621-2

Ұ К С	
-------------	--



с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Палеограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі

к  
т  
і  
л  
і  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7.2

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к

Көрсетілмеген

д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура)	Гуманитарлық ғылымдар	-

Ж  
Ұ  
м  
ы

с "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау

т  
э  
ж  
і  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р

бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл.

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
ә  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Қажет етілмейді

К  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
д

а  
ы  
к  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)"

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану

Еңбек функцияларының сипаты

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л  
а

Міндетті еңбек функциялары:

1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс

1. Ақпараттық технологияларды енгізу

р  
ы  
н  
ы  
ң  
ті  
з  
б  
е  
сі

Қосымша еңбек функциялары

## 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

### Машықтар:

1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, оның ішінде шетелдік архивтерде сақталған деректердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау.
2. Көне тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау.
3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу.
4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу.
5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау.
6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау.
7. Архив және палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу
8. Қалпына келтіру жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу.
9. Көне жазбаша тарихи құжаттармен жұмыс істеу барысында идеялар ұсыну және іс-әрекет нәтижесін болжау.
10. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру.
11. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.
12. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.
13. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.

### Дағды 1:

Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
1:  
К  
ө  
н  
е  
ж  
а  
з  
б  
а  
т  
а  
р  
и  
х  
и  
к  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
м  
е  
н  
ж  
ұ  
м  
ы  
с

14. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.
2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы.
4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.
5. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.

Машықтар:

1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.
2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.
3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.
4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.
5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу.
6. Көне тарихи дереккөздерді археографиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.
7. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.
8. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.
2. Ғылыми басылымдардың түрлері.
3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.
4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.
5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.

Машықтар:

1. Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану.
2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты,

Дағды 2:

Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау



	<p>Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу</p>	<p>аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды құрастыру.</p> <p>3. Көне тарихи дереккөздермен жұмыс жасау және оларды ғылыми айналымға енгізу жөнінде идеялар ұсыну.</p> <p>4. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу.</p> <p>5. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</p> <p>2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері.</p> <p>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</p> <p>4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</p> <p>5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары.</p> <p>6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</p>
Қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к	<p>Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс.</p> <p>2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру.</p> <p>3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.</p> <p>4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</p> <p>Білім:</p> <p>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</p>
ц и я л а р ы 1: А қ п а р а т		<p>Машықтар:</p> <p>1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу.</p> <p>2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау.</p> <p>3. Автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.</p> <p>4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</p>

<p>Т Ы Қ Т Е Х Н О Л О Г И Я Л А Р Д Ы Е Н Г І З У</p> <p>Дағды 2 Ғылыми анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>2 - қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді</p> <p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol>

<p>к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p> <p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
--	--

<p>Ж е к е к ұ з ы р е т т е р г е қ о й ы н т а л а п т а р:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық</p>
<p>Т е х</p>	

Н  
И  
К  
А  
Л  
Ы  
Қ  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
Т  
Е  
Р  
М  
Е  
Н  
Ұ  
Л  
Т  
Т  
Ы  
Қ  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.3	Археограф
Ш	7.3	Археограф
ш	7.2	Археограф
е	6.3	Археограф
н	6.2	Археограф
б		
е		

<p>р н д е г і б а с қ а к к ә сі п т е р м е н б а й л а н ы с:</p>	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

82. "Палеограф" мамандығының карточкасы

<p>Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы</p>	2621-2	

<p>Ұ К С с</p>		
----------------------------	--	--

э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Палеограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к

6

Ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6.3

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д

Көрсетілмеген

е  
ң  
г  
е  
й  
і

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Ж  
Ұ  
М

Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік
Жоғары (бакалавриат, мамандық )	Гуманитарлық ғылымдар	-

--



ы "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл.

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Талап етілмейді

К  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
д

а  
ы  
к  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (Архив ісі жөніндегі әдіскер)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану

Еңбек функцияларының сипаты

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л  
а

Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	1. Ақпараттық технологияларды енгізу

р  
ы  
н  
ы  
ң  
ті  
з  
б  
е  
сі

Қосымша еңбек функциялары:

## 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф

1-дағды:

Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау

Машықтар:

1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау.
2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау.
3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу.
4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу.
5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау.
6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау.
7. Қалпына келтіру жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу.
8. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру.
9. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.
10. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.
11. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
12. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.

<p>у н к ц и я с ы 1: К ө н е ж а з б а т а р и х и Көне тарихи дереккөздер негізінде ұлттық қорларына Ұ деректі басылымдарды, ж шолуларды, көрсеткіштерді дайындау</p>	<p>2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы.</p> <p>4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.</p> <p>5. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.</p>
<p>Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде ұлттық қорларына Ұ деректі басылымдарды, ж шолуларды, көрсеткіштерді дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.</li> <li>3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.</li> <li>4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.</li> <li>5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу.</li> <li>6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.</li> <li>7. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</li> </ol>
<p>Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</li> <li>2. Ғылыми басылымдардың түрлері.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</li> <li>5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</li> </ol> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды құрастыру.</li> <li>3. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу.</li> <li>4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</li> </ol> <p>Білім:</p>

<p>бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</li> <li>2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</li> <li>5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары.</li> <li>6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</li> </ol>
<p>Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа аудару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс.</li> <li>2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.</li> <li>4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</li> </ol>
<p>Қ о с ы м ш а ж ұ м ы с ф у н к ц и я</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> </ol>

с  
ы  
1:  
А  
қ  
п  
а  
р  
а  
т  
т  
ы  
қ  
т  
е  
х  
н  
о  
л  
о  
г  
и  
я  
л  
а  
р  
д  
ы  
е  
н  
гі  
з  
у

Дағды 2  
Ғылыми анықтамалық  
аппаратты автоматтандыру

2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив

		<p>қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>
<p>2 - қ о с ы м ш а е ң б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</p>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</p> <p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
<p>Ж е к е</p>		



Қ  
Ұ  
З  
Ы  
Р  
Е  
Т  
Т  
Е  
Р  
Г  
Е  
Қ  
О  
Й  
Ы  
Л  
А  
Т  
Ы  
Н  
Т  
А  
Л  
А  
П  
Т  
А  
Р:

Дербестік және жауапкершілік  
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл  
Ойлау икемділігі  
Командада жұмыс істей білу  
Аналитикалық ойлау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Логикалық ойлау  
Тілектестік  
Жазбаша және коммуникативтік дағдылар  
Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік  
Бастамашылық  
Компьютерлік сауаттылық

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.3	Археограф
Ш	7.3	Археограф
е	7.2	Археограф
ң	6.3	Археограф
б	6.2	Археограф
е	6.1	Археограф
рі	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
н	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
д	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
е	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п		
т		
е		
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		

Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

а 6.1  
н  
ы  
с:

83. "Палеограф" мамандығының карточкасы

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с

э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Палеограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

6

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі

6.2

К  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Көрсетілмеген

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Білім деңгейі:

Мамандығы:

Біліктілік:

Жоғары (бакалавриат, мамандық )

Гуманитарлық ғылымдар

-

Ж  
Ұ

М  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р

"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл.

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л

Талап етілмейді

Д  
Ы  
Б  
І  
Л  
І  
М  
М  
Е  
Н  
Б  
А  
Й  
Л  
А  
Н  
Ы  
С:

Қ  
Ә  
С  
І  
П  
Т  
І  
Ң  
Б  
А  
С  
Қ  
А  
Д  
А  
Ы  
Қ  
Т  
И  
М  
А  
Л  
А  
Т  
А  
У  
Л  
А  
Р  
Ы  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)"

Қ  
Ы  
З  
М  
Е  
Т  
Т  
І  
Ң  
Н





Дағды 1:  
Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау

8. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру.
9. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.
10. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
11. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.
2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы.
4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.
5. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.

Дағды 2:  
Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау

Машықтар:

1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.
2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.
3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.
4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.
5. Көне тарихи дереккөздерді археологиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу.
6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.
7. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.

Білім:

1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.
2. Ғылыми басылымдардың түрлері.
3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.
4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.
5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.

Машықтар:

	<p>Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу</p>	<p>1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды құрастыру. 3. Көне тарихи дереккөздермен жұмыс жасау және оларды ғылыми айналымға енгізу жөнінде идеялар ұсыну. 4. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 5. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</p>
Қ о с ы м ш а ж ұ м ы с ф у	<p>Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</p>
н к ц и я с ы 1: А к п а р а		<p>Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3. Автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу. 4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.</p>

<p>Т Т Ы К Т Е Х Н О Л О Г И Я Л А Р Д Ы Е Н Г І З У</p> <p>Дағды 2 Ғылыми анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>2 - қ о с ы м Ш а е ң б е к ф у н</p> <p>1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
<p>к ц и я с ы : Қ а у і п сі з</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol>

<p>ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Білімі: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</p>
---	---	--

<p>Ж е к е к Ұ з ы р е т т е р г е к о й ы н т а л а п т а р:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Тілектестік Жазбаша және коммуникативтік дағдылар Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық</p>
---	--

<p>Т е</p>	
----------------	--

Х  
Н  
И  
К  
А  
Л  
Ы  
Қ  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
Т  
Е  
Р  
М  
Е  
Н  
Ұ  
Л  
Т  
Т  
Ы  
Қ  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	7.2	Археограф
Ш	6.3	Археограф
е	6.2	Археограф
н	6.1	Археограф
б		

е р і н д е г і б а с қ а к ә сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

84. "Палеограф" мамандығының карточкасы

Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы	2621-2	
Ұ К С с		

э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Палеограф

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к

6

ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі 6.1  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі Көрсетілмеген  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г



е й і  К э сі п ті к бі лі м д е ң г е й і:  Ж ұ м ы с т э ж ір и б е сі н е қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р:  Ф о	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	Жоғары (бакалавриат, мамандық )	Гуманитарлық ғылымдар	-
	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл.		

р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
ә  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с:

Талап етілмейді

Қ  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м

а 2621-1-001 Археограф  
 л 2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)  
 а  
 т  
 а  
 у  
 л  
 а  
 р  
 ы  
 :

Қ  
 ы  
 з  
 м  
 е  
 т  
 ті  
 н  
 н  
 е  
 гі  
 зг  
 і  
 м  
 а  
 қ  
 с  
 а  
 т  
 ы  
 :

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану

Еңбек функцияларының сипаттамалары

Е н б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң ті	Міндетті еңбек функциялары:	1.Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
		1.Ақпараттық технологияларды енгізу

<p>з б е сі</p>	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я с ы 1:</p>	<p>Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау</p>	<p>Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу. 9. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</p> <p>Білім: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.</p>
<p>К ө н</p>		<p>Машықтар:</p>

<p>е ж а з б а т а Р и х и к Ұ ж а т т а р м е н ж Ұ м ы с</p>	<p>Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындауға қатысу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.</li> <li>3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.</li> <li>4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.</li> <li>5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау.</li> <li>6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</li> <li>2. Ғылыми басылымдардың түрлері.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</li> <li>5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды құрастыру.</li> <li>3. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</li> <li>2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</li> <li>5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары.</li> <li>6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</li> </ol>
<p>Қ о с ы м ш</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс.</li> <li>2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру.</li> </ol>

<p>а е н б е к ф у н к ц и я с ы 1: А к п а р а т т ы қ т е х н о л о г и я л а р д ы е н гі з у</p>	<p>Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.</p> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2 Ғылыми анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу.</li> <li>2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау.</li> <li>3. Автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>2 - қ о с ы м ш</p>	<p>1-дағды:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> </ol>

<p>а е н б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у</p>	<p>Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	<p>2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
<p>Ж е к е қ ұ з ы р е т т е р</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Бнтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі</p>	

г Командада жұмыс істей білу  
е Аналитикалық ойлау  
қ Сыни тұрғыдан ойлау  
о Логикалық ойлау  
й Тілектестік  
ы Жазбаша және коммуникативтік дағдылар  
л Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік  
а Бастамашылық  
т Компьютерлік сауаттылық  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н



д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
ті  
зі  
мі

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	6.3	Археограф
Ш	6.2	Археограф
ш	6.1	Археограф
е	6	Археограф
н	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
б	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
е	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
рі		
н		
д		
е		
гі		
б		
а		
с		
қ		
а		
к		
ә		
сі		
п		
т		
е	6	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
р		
м		
е		
н		
б		
а		
й		
л		
а		
н		
ы		
с:		

85. "Палеограф" мамандығының карточкасы

Ұ  
К

С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

2621-2

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

2621-2-003

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а

Палеограф

г  
а  
у  
ы

С  
Б  
Ш

б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а

бі  
лі 6

к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш

б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а

бі  
лі 6

к  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Э  
Қ  
Ж  
Ж  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

көрсетілмеген

К  
э  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Білім деңгейі:

Мамандығы:

Біліктілік:

Жоғары (бакалавриат, мамандық )

Гуманитарлық ғылымдар

-

Ж  
Ұ  
м  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н

е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:  
"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
ме  
н  
б  
а  
й  
л  
Талап етілмейді

а  
н  
ы  
с:

Қ  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
д  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а

Т ы :	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Е ң б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң т і з б е сі	Міндетті еңбек функциялары	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу  2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Е ң б е к к ы з м е ті л: К ө н е ж а з	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау.</li> <li>2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау.</li> <li>3. Құжаттардың палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу.</li> <li>4. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау.</li> <li>5. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру.</li> <li>6. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>

<p>б а т а р и х и к ұ ж а т т а р м е н ж ұ м ы с</p>	<p>3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы.</p> <p>4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.</p>
<p>Дағды 2:</p> <p>Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындауға қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану.</li> <li>2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу.</li> <li>3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/электрондық мәліметтер базасын құрастыру.</li> <li>4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау.</li> <li>5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау.</li> <li>6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарларға қатысу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері.</li> <li>2. Ғылыми басылымдардың түрлері.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері.</li> <li>4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.</li> <li>5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.</li> </ol>
<p>Қ о с ы м ш а е н б е к ф у н</p> <p>Дағды 1:</p> <p>Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдыкпен жұмыс.</li> <li>2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру.</li> <li>3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.</li> </ol>
<p>к ц и я с ы 1: А қ</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу.</li> <li>2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау.</li> <li>3. Автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.</li> </ol>



п  
а  
р  
а  
т  
т  
ы  
к  
т  
е  
х  
н  
о  
л  
о  
г  
и  
я  
л  
а  
р  
д  
ы  
е  
н  
гі  
з  
у  
  
2  
-  
қ  
о  
с  
ы  
м  
ш  
а  
е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
:  
Қ  
а

Дағды 2  
Ғылыми-анықтамалық  
аппаратты автоматтандыру

Білім:  
1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.  
2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

1-дағды:  
Өрт қауіпсіздігі және еңбекті  
қорғау талаптарының  
нормаларын сақтау

Машықтар:  
1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.  
2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.  
3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.  
4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.

Білімі:  
1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.  
2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.  
3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.  
4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары

Машықтар:  
1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.  
2. Еңбек тәртібін сақтау.  
3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.  
4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.

уі  
п  
сі  
з  
ді  
к  
н  
о  
р  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
с  
а  
қ  
т  
а  
у

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

Білімі:  
1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.  
2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.  
3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

Дербестік және жауапкершілік  
Жыныстық және өзара іс-қимыл  
е Ойлау икемділігі  
к Командада жұмыс істей білу  
е Аналитикалық ойлау  
к Сыни тұрғыдан ойлау  
Ұ Логикалық ойлау  
з Тілектестік  
ы Жазбаша және коммуникативтік дағдылар  
р Оқуға және өз бетінше білім алуға қабілеттілік

т  
т  
е  
р  
г  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т

а Бастамашылық  
р: Компьютерлік сауаттылық

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
т  
і  
з  
і  
м  
і

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С СБШ деңгейі:

Б 6.3

Ш

Кәсіптің атауы:

Археограф

ш е ң б е рі н д е гі б а с қ а к ә сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
86. "Архив ұйымы директорының кеңесшісі" мамандығының карточкасы		
Ұ К С с ә й к е с т о п т ы ң к о д ы	1210-0	

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1210-0-077

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындар басшысының кеңесшісі

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш

а  
бі  
лі 8  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к -  
ті  
лі  
к  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Ұ  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі көрсетілмеген  
к  
ті

лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

К  
э  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	

Ж  
ұ  
м  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а

Жадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару",

п "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі  
т саласындағы жұмыс өтілі үш жылдан кем емес.

р:  
Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с

Талап етілмейді

Қ  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ



а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
зг  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
л  
а

Міндетті еңбек функциялары:

1. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық етуді ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету
2. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету

р ы н ы ң ті з б е сі	Қосымша еңбек функциялары :	Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Е ң б е к ф у н к ц и я с ы 1: А р х и в ті к ө н ді рі с ті к, э кі м ш і л і к - ш а р у а ш ы л	Дағды 1: Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техникалық қолдауды қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру.</li> <li>3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру.</li> <li>5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру.</li> <li>6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру.</li> <li>7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну.</li> <li>8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</li> <li>9. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі мәселелері бойынша архив директорының баяндамалары мен сөздерінің тезистерін әзірлеу.</li> </ol> <p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Басқару қызметінің әдістемелері мен бизнес-процестері.</li> <li>3. Архив ісі және құжаттаманы басқару, басқару қызметі және еңбек қатынастары саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив саласында және персоналды басқаруда ақпараттық технологияларды енгізудің бизнес-процестерін жетілдіруді ұсыну.</li> <li>2. Архив персоналы қызметінің процестерін автоматтандыру бойынша нәтиженің тиімділігіне қол жеткізуді болжау.</li> <li>3. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды рәсімінұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> <li>4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи IT-технологиялармен және IT-бағдарламалармен жұмыс істеу.</li> </ol>

Ы  
К  
Ж  
Э  
Н  
Е  
К  
А  
Р  
Ж  
Ы  
-  
Э  
К  
О  
Н  
О  
М  
И  
К  
А  
Л  
Ы  
Қ  
Қ  
Ы  
З  
М  
Е  
ТІ  
Н  
Е  
Б  
А  
С  
Ш  
Ы  
Л  
Ы  
Қ  
Т  
Ы  
Ұ  
Й  
Ы  
М  
Д  
А  
С  
Т  
Ы  
Р  
У  
Ш

Дағды 2:

Автоматтандырылған  
ақпараттық технологияларды  
енгізу мәселері бойынша  
кеңес беру

5. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив қызметін автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.

Дағды 1:  
Архив имиджін  
калыптастыру бойынша кеңес  
беру

Машықтар:

1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру.
3. Архив қызметін насихаттау және оң имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны іске асыруды жүзеге асыру.
4. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді экспонаттау әдістемесін меңгеру.

Дағды 2:

Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша кеңес беру

2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру.
3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
4. Археология және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру.
5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
6. Ғылыми-практикалық форумдарға, конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын, тезистерін дайындау.

Білім:

1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.
2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу.
3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері.

4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми

		айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе .
Қ о с ы м ш а е н б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Ж е к е к ұ		

з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Стратегиялық ойлау  
Стресске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Өзгерістерді басқару  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық  
Логикалық ойлау  
Көп тапсырма

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды



Т  
Т  
Ы  
К  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

С  
Б  
Ш  
Ш  
е  
ң  
б  
е  
р  
і  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.4.	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
Ш	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
Ш		Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

а 6.4

н  
ы  
с:

87. "Архив ұйымы директорының кеңесшісі" мамандығының карточкасы

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
т  
о  
п  
т  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1210-0

Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы

1210-0-077

Ұ  
К  
С  
с

Ә  
й  
к  
е  
с  
к  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы

Мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындар басшысының кеңесшісі

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

7

С  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі

-

К  
і  
ш  
кі  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

Ұ  
Б  
Ш  
б  
о  
й  
ы  
н  
ш  
а  
бі  
лі  
к  
ті  
лі  
к  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і

көрсетілмеген

К  
ә  
сі  
п  
ті  
к  
бі  
лі  
м  
д  
е  
ң  
г  
е  
й  
і:

Білім деңгейі:

Мамандығы:

Біліктілігі:

Жоғары оқу орнынан кейінгі  
(магистратура)

Гуманитарлық ғылымдар,  
Әлеуметтік ғылымдар,  
Журналистика және ақпарат,  
Құқық, Бизнес және басқару,  
ақпараттық-коммуникациялық  
технологиялар

-

Ж  
Ұ

М  
ы  
с  
т  
э  
ж  
ір  
и  
б  
е  
сі  
н  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л

Талап етілмейді

Д  
Ы  
Бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
ла  
н  
ы  
с

Қ  
ә  
сі  
п  
ті  
ң  
б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
ла  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі

з і м а к с а т ы :	Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
Е н б е к ф у н к ц и я л а р ы н ы ң т і з б е сі	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық етуді ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету</li> <li>2. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету</li> </ol> <p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
Е н б е к ф у н к ц и я с ы 1: А р х и в	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру.</li> <li>3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру.</li> <li>5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру.</li> <li>6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру.</li> <li>7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну.</li> <li>8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</li> </ol> <p>Дағды 1:</p> <p>Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техника</p>





е  
ті  
н  
е  
б  
а  
с  
ш  
ы  
л  
ы  
қ  
т  
ы  
ұ  
й  
ы  
м  
д  
а  
с  
т  
ы  
р  
у  
ш  
ы  
л  
ы  
қ  
-  
т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
қ  
а  
м  
т  
а  
м  
а  
с  
ы  
з  
е  
т  
у

Дағды 2:

Автоматтандырылған  
ақпараттық технологияларды  
енгізу мәселері бойынша  
кеңес беру

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив қызметін автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
с  
ы  
2:  
А  
р  
х  
и  
в  
қ  
ұ  
ж  
а  
т  
т  
а  
р  
ы  
н  
п  
а  
й  
д  
а  
л  
а  
н  
у  
д  
ы  
ж  
э  
н  
е  
ж  
а  
р  
и  
я  
л  
а  
у  
д

Дағды 1:

Архив имиджін қалыптастыру бойынша кеңес беру

Машықтар:

1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру.
3. Архив қызметін насихаттау және оң имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны іске асыруды жүзеге асыру.
4. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді экспонаттау әдістемесін меңгеру.
2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру.
3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
4. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру.
5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
6. Ғылыми-практикалық форумдарға, конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын, тезистерін дайындау.

Дағды 2:

Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау

<p>ы ұ й ы м д а с т ы р у ш ы л ы қ қ а м т а м а с ы з е т у</p>	<p>мәселелері бойынша кеңес беру</p>	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу.</li> <li>3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері.</li> <li>4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> </ol>
<p>Қ о с ы м ш а 1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>	
<p>ц и я с ы : Қ а</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol>

уі  
п  
сі  
з  
ді  
к  
н  
о  
р  
м  
а  
л  
а  
р  
ы  
н  
с  
а  
қ  
т  
а  
у

2-дағды:  
Еңбек қауіпсіздігін сақтау.

Білімі:

1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.
2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.
3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

Ж  
е  
к  
е  
қ  
ұ  
з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
қ  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п

Стратегиялық ойлау  
Стреске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Өзгерістерді басқару  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық

т Логикалық ойлау  
а Көп тапсырма  
р:

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
Ұ  
л  
т  
т  
ы  
қ  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
т  
а  
р  
д  
ы  
ң  
ті  
зі  
м  
і

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

С СБШ деңгейі: Кәсіптің атауы:  
Б

Ш е н б е р і н д е г і б а с к а к э сі п т е р м е н б а й л а н ы с:	8.4.	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
Ұ К С с э й к е с т о п т ы ң к	88.	"Архив ұйымы директорының кеңесшісі" мамандығының карточкасы
	1210-0	

О  
Д  
Ы  
Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
а  
т  
а  
у  
ы  
н  
ы  
ң  
к  
о  
д  
ы  
Ұ  
К  
С  
с  
э  
й  
к  
е  
с  
к  
э  
сі  
п  
ті  
ң  
а  
т  
а  
у  
ы  
С  
Б  
Ш  
б  
о

1210-0-077

Мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындар басшысының кеңесшісі

Й  
Ы  
Н  
Ш  
А  
БІ  
ЛІ 6  
К  
ТІ  
ЛІ  
К  
Д  
Е  
Ң  
Г  
Е  
Й  
І

С  
Б  
Ш  
Б  
О  
Й  
Ы  
Н  
Ш  
А  
БІ  
ЛІ  
К  
ТІ  
ЛІ  
К  
І  
Ш  
КІ  
Д  
Е  
Ң  
Г  
Е  
Й  
І

Ұ  
Б  
Ш  
Б  
О  
Й  
Ы  
Н  
Ш  
А



біліктілік деңгейі көрсетілмеген

Кәсіптік білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілігі:
Жоғары (бакалавриат, мамандық)	Гуманитарлық ғылымдар, Әлеуметтік ғылымдар, Журналистика және ақпарат, Құқық, Бизнес және басқару, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	-

Жұмыс кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару",

т "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі  
а саласындағы жұмыс өтілі бес жылдан кеме емес

р:

Ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
е  
м  
е  
с  
ж  
э  
н  
е  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
д  
ы  
бі  
лі  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л  
а  
н  
ы  
с

Талап етілмейді

К  
э  
сі  
п  
ті  
ң

б  
а  
с  
қ  
а  
ы  
қ  
т  
и  
м  
а  
л  
а  
т  
а  
у  
л  
а  
р  
ы  
:

1349-0-004. Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

Қ  
ы  
з  
м  
е  
т  
ті  
ң  
н  
е  
гі  
згі  
і  
м  
а  
қ  
с  
а  
т  
ы  
:

Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функцияларының сипаттамасы

Е  
ң  
б  
е  
к  
ф  
у  
н  
к  
ц

Міндетті еңбек функциялары:

1. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық етуді ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету
2. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету

<p>и я л а р ы н ы ң ті з б е сі</p> <p>Қосымша еңбек функциялары :</p>	<p>Қауіпсіздік нормаларын сақтау</p>
<p>Е ң б е к ф у н к ц и я с</p> <p>Дағды 1:</p> <p>Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техникалық қолдауды қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.</li> <li>2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру.</li> <li>3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну.</li> <li>4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру.</li> <li>5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру.</li> <li>6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру.</li> <li>7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну.</li> <li>8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.</li> <li>9. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі мәселелері бойынша архив директорының баяндамалары мен сөздерінің тезистерін әзірлеу.</li> </ol>
	<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Басқару қызметінің әдістемелері мен бизнес-процестері.</li> <li>3. Архив ісі және құжаттаманы басқару, басқару қызметі және еңбек қатынастары саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.</li> <li>4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol>
<p>ш іл ік - ш а р у</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архив саласында және персоналды басқаруда ақпараттық технологияларды енгізудің бизнес-процестерін жетілдіруді ұсыну.</li> <li>2. Архив персоналы қызметінің процестерін автоматтандыру бойынша нәтиженің тиімділігіне қол жеткізуді болжау.</li> <li>3. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды рәсімінұйымдастыруды қамтамасыз ету.</li> </ol>

Дағды 2:

Автоматтандырылған  
ақпараттық технологияларды  
енгізу мәселері бойынша  
кеңес беру

4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи IT-технологиялармен және IT-бағдарламалармен жұмыс істеу.

5. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

2. Архив қызметін автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.

3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.

Дағды 1:  
Архив имиджін  
калыптастыру бойынша кеңес  
беру

Машықтар:

1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру.
3. Архив қызметін насихаттау және оң имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны іске асыруды жүзеге асыру.
4. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.

Білім:

1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.
2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.

Машықтар:

1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді экспонаттау әдістемесін меңгеру.
2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру.
3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
4. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру.
5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.
6. Ғылыми-практикалық форумдарға, конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын, тезистерін дайындау.

Білім:

1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары.
2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу.
3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері.

Дағды 2:

Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша кеңес беру

4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми



		айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе .
Қ о с ы м ш а е н б е к ф у н к ц и я с ы : Қ а у і п сі з ді к н о р м а л а р ы н с а қ т а у	1-дағды: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.</li> <li>2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.</li> <li>3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.</li> <li>3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары</li> </ol>
	2-дағды: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Еңбек тәртібін сақтау.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.</li> <li>4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.</li> </ol> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары.</li> <li>2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.</li> <li>3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.</li> </ol>
Ж е к е к ұ		

з  
ы  
р  
е  
т  
т  
е  
р  
г  
е  
к  
о  
й  
ы  
л  
а  
т  
ы  
н  
т  
а  
л  
а  
п  
т  
а  
р:

Стратегиялық ойлау  
Стресске төзімділік  
Ойлаудың икемділігі  
Өзгерістерді басқару  
Аналитикалық ойлау  
Жұмыс процестерін бақылау  
Сыни тұрғыдан ойлау  
Көшбасшылық  
Логикалық ойлау  
Көп тапсырма

Т  
е  
х  
н  
и  
к  
а  
л  
ы  
қ  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
ұ  
л

Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

Т  
Т  
Ы  
К  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
Т  
А  
Р  
Д  
Ы  
Ң  
Т  
І  
З  
І  
М  
І

С  
Б  
Ш  
Ш  
е  
ң  
б  
е  
рі  
н  
д  
е  
гі  
б  
а  
с  
қ  
а  
к  
ә  
сі  
п  
т  
е  
р  
м  
е  
н  
б  
а  
й  
л

С	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
Б	8.4.	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
Ш	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
Ш		Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

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

89. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

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

90. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

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

Орындаушылар:

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

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

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві

Орындаушылар:

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

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

91. Архив ісі саласындағы кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2024 жылғы 30 шілдедегі № 4 хаттама.

92. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 2024 жылғы 27 желтоқсандағы қорытындысы.

93. Қазақстан Республикасы "Атамекен" Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 2024 жылғы 18 желтоқсан.

94. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: 2025 жыл, 5-ші нұсқа.

95. Бағдарлы жаңарту күні: 2025 жылғы 1 желтоқсан.