

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

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2022 жылғы 25 қарашадағы № 338 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 25 қарашада № 30709 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

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

жоғарыда аталған бұйрықпен бекітілген "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіби стандартында:

"Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіби стандартына 1-қосымша кәсіп карточкалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

"Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіби стандартына 2-қосымша кәсіби біліктілік картасы осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты қолданысқа енгізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін;

3) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

*Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі*

Д. Абаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігі

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі
2022 жылғы 25 қарашадағы
№ 338 Бұйрығына
1-қосымша
"Ұлттық архив қорының
сақталуын қамтамасыз ету"
кәсіптік стандартына
1-қосымша

Кәсіптер карточкалары

"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы" кәсібінің карточкасы	
Кәсіптің коды	8224. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
Кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
Салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – СБШ) бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 2-ші деңгейі
Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы (бұдан әрі – БТБА) бойынша біліктілік деңгейі	Белгіленбеген
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгей).
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу
Машықтары мен дағдылары	1. Микрофильмдеуші аппаратты толығымен және оның жекелеген тораптарының (түпнұсқаны ұстағыштың, аппараттың электр бөлігінің, кассетаның) жұмысын тексеруді жүзеге асыру. 2. Құжаттарды экспонаттау жағдайларын таңдау. 3. Түсіру камерасының жұмысын бақылау (анықтық, электрқұралдардың көрсеткіштері, түпнұсқаны ұстағыштың тазалығы, құжаттардың бастыру үстелдерінде орналасуы, түсірілетін түпнұсқаны кадрлау).
Білушілік	1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын.
2-еңбек функциясы.	Таспаны химиялық-фотосуреттік өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру

Машықтары мен дағдылары	<p>1. Химиялық-фотосуреттік өңдеуді бастар алдында айқындау машинасының толығымен және оның жекелеген тораптарының (таспарту трактының, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің циркуляциясын, айқындаудың температуралық режимін, тамшыүрлегіштердің) жұмысын тексеру.</p> <p>2. Айқындау машинасының жұмысы кезінде:</p> <p>1) айқындаушы ерітінді температурасының тұрақтылығын;</p> <p>2) өтеуші ерітіндінің үздіксіз берілуін;</p> <p>3) айқындаушының циркуляциясын;</p> <p>4) микрофильмдердің толық бекітілуі мен жуылуын бақылау.</p>	
Білушілік	<p>1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін.</p> <p>2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді.</p> <p>3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын.</p>	
3-еңбек функциясы.	Көшіру аппараттарында микрофильмдердің көшірмесін жасау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Микрофильмдерді көшіру аппараттарында көшірмелерін жасау алдында көшіру аппаратының және оның жекелеген тораптарының (таспарту тракты, фильм каналы, оптикалық жүйе) жұмысын тексеру.</p> <p>2. Көшіру аппаратының жұмысы кезінде:</p> <p>1) бастапқы және басылып шығарылатын материалдардың дұрыс салынуын;</p> <p>2) фильм каналы мен баспа терезесінің тазалығын бақылау.</p> <p>3. Микрофильмдер сапасын бақылауды жүзеге асыру.</p>	
Білушілік	<p>1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін.</p> <p>2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді.</p> <p>3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Бастамашылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	8224. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	
Кәсіптің атауы	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 3-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	Белгіленбеген	
	Негізгі орта білім, техникалық және кәсіптік білім (жоғарылатылған деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (бір	

Кәсіптік білім деңгейі	жылға дейінгі кәсіптік даярлау бағдарламасы бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микрофильмдеуші аппаратты толығымен және оның жекелеген тораптарының (түпнұсқаны ұстағыштың, аппараттың электр бөлігінің, кассетаның) жұмысын тексеруді жүзеге асыру. 2. Регламентке сәйкес құжаттарды экспонаттау жағдайларын таңдау. 3. Түсіру камерасының жұмысын бақылау (анықтық, электрқұралдардың көрсеткіштері, түпнұсқаны ұстағыштың тазалығы, құжаттардың бастыру үстелдерінде орналасуы, түсірілетін түпнұсқаны кадрлау).
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібін.
2-еңбек функциясы.	Таспаны химиялық-фотосуреттік өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Химиялық-фотосуреттік өңдеуді бастар алдында айқындау машинасының толығымен және оның жекелеген тораптарының (таспарту трактының, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің циркуляциясын, айқындаудың температуралық режимін, тамшыүрлегіштердің) жұмысын тексеру. 2. Айқындау машинасының жұмысы кезінде: <ol style="list-style-type: none"> 1) айқындаушы ерітінді температурасының тұрақтылығын; 2) өтеуші ерітіндінің үздіксіз берілуін; 3) айқындаушының циркуляциясын; 4) микрофильмдердің толық бекітілуі мен жуылуын бақылау.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын.
3-еңбек функциясы.	Көшіру аппараттарында микрофильмдердің көшірмесін жасау
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микрофильмдерді көшіру аппараттарында көшірер алдында көшіру аппаратының және оның жекелеген тораптарының (таспарту тракты, фильм каналы, оптикалық жүйе) жұмысын тексеру. 2. Көшіру аппаратының жұмысы кезінде: <ol style="list-style-type: none"> 1) бастапқы және басылып шығарылатын материалдардың дұрыс салынуын; 2) фильм каналы мен баспа терезесінің тазалығын бақылау. 3. Микрофильмдер сапасын бақылауды жүзеге асыру.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Мәтіндік, штрихтік, күңгірт және көптүсті құжаттарды әртүрлі жүйелердегі микротүсіру және көшіру аппараттарымен түсірген кезде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын анықтайтын құқықтық актілерді. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиясын.
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Бастамашылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту</p>

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Фильмдік материалдардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	8224.Фильмдік материалдардың реставраторы	
Кәсіптің атауы	Фильмдік материалдардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 2-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 2-разряд (32-шығарылым, 2-тарау. Химиялы-фотографиялық өндірісі жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 119-параграф. Фильмдік материалдардың реставраторы, 254-255-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығым ең бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгейі).	
1-еңбек функциясы.	Фильм көшірмелерін жөндеу	
Машықтары мен дағдылары	1. Фильм көшірмелерін желімдеу және жапсырмаларды түзету. 2. Фильм көшірмелерін ластанудан қолмен тазарту.	
Білушілік	1. Кинотаспалар негізінің түрлері мен қасиеттерін. 2. Негіздердің әр түріне қолданылатын желімнің құрамын. 3. Қолданылатын желімнің сапасына қойылатын талаптарды және оны сақтау қағидасын. 4. Фильмдік материалдарды реставрациялау кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясын, қасиеттері мен арналуын. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.	
2-еңбек функциясы.	Фильм көшірмелерінің фотокабатын реставрациялау	
Машықтары мен дағдылары	1. Белгіленген технологияға сәйкес реставрация жасауға арналған машинаға кинотаспаны салу. 2. Біліктілігі жоғарырақ фильмдік материалдар реставраторының басшылығымен реставрация жасауға арналған машинада фильм көшірмесінің фотокабатын реставрациялау. 3. Ілеспе құжаттамаларды және жұмыс журналдарын ресімдеу.	
Білушілік	1. Фильмдік материалдарды реставрациялау кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясын, қасиеттері мен арналуын. 2. Реставрациялау машиналарының құрылысы мен жұмыс істеу параметрлерін. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.	
	Жауапкершілік	

Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
"Фильмдік материалдардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	8224. Фильмдік материалдардың реставраторы	
Кәсіптің атауы	Фильмдік материалдардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 3-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 3-5-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химиялы-фотографиялық өндірісі жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 120-122-параграфтар. Фильмдік материалдардың реставраторы, 256-261-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім, техникалық және кәсіптік білім (жоғарылатылған деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлау бағдарламасы бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).	
1-еңбек функциясы.	Қара-ақ және түрлі-түсті бейне негативтерін реставрациялау және оларға қорғағыш қаптамаларды жағу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қара-ақ және түрлі-түсті бейне негативтерінің фотокабатын реставрациялау және оларға қорғағыш қаптамаларды жағу. 2. Реставрациялау машиналарында негативтерді консервациялау-реставрациялау және антисептикалық өңдеу. 3. Қара-ақ және түрлі-түсті бейне негативтерін реставрациялауға дайындау және оларды реставрациялау. 4. Негативтердің фотокабатын қолмен жылтырату. 5. Бейненің қара-ақ және түрлі-түсті негативтерінің, түрлі-түсті контратиптердің және аралық позитивтердің негіздерін реставрациялауға дайындау және реставрациялау. 6. Фильмдік материалдар бетінің жай-күйін, технологиялық операциялар мен режимдер реттілігінің сақталуын, ерітінділердің концентрациясын бақылау. 7. Негіздің және фотокабаттың лак қабатының бар болуын және түрін анықтау. 8. Фотокабатты және фильмдік материалдардың барлық түрінің негіздерін реставрациялау тәсілдерін, рецептурасын және режимдерін таңдау. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фильмдік материалдардың негіздерін және бейне негативтерінің фотокабатын реставрациялаудың, негативтерді консервациялау-реставрациялаудың және антисептикалық өңдеудің технологиясын. 2. Кептіру режимінің температурасын және ылғалдылығын автоматты реттеу жүйелерінің жұмыс істеу принципін. 3. Алуан түрлі таспалардың негізін өңдеу үшін ерітінділердің рецептурасын. 	

	<p>4. Негіздердің араласқан түрлерінен тұратын негативтерді кептіру ерекшеліктерін.</p> <p>5. Негативтердің фотокабатын қолмен жылтырату техникасын.</p> <p>6. Қолданылатын фильмдік материалдардың стандарттары мен техникалық шарттарын.</p> <p>7. Ультрадыбыстық машинаның негізгі тораптарының арналуын.</p>	
2-еңбек функциясы.	Бейне негативін күрделі жөндеу	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Негатив негізінің деформациялану дәрежесін анықтау.</p> <p>2. Бейне негативіне күрделі жөндеу жүргізу.</p> <p>3. Бейне негативтерін ультрадыбыстық машинада тазарту, оларды антистатикалық өңдеу.</p>	
Білушілік	Жөндеу жұмыстарын жүргізудің технологиясы мен техникасын.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Дербестілік</p> <p>Орындаушылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
"Фильмдік материалдардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	8224. Фильмдік материалдардың реставраторы	
Кәсіптің атауы	Фильмдік материалдардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химиялы-фотографиялық өндірісі жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Фильмдік материалдардың реставраторы, 262-267-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
Еңбек функциясы	Бастапқы фильмдік материалдарды реставрациялау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Аса нәзік, механикалық беріктігі төмен, механикалық зақымдары, жамаулары, 1% артық перфорация адымы бойынша шөгуі бар бастапқы фильмдік материалдарды реставрациялау жұмыстарының барлық түрлерін орындау.</p> <p>2. Жүзеге асыру:</p> <p>1) зеңмен зақымдалған негативтерді фунгицидті өңдеуді;</p> <p>2) ұзақ сақтауға жататын фильмдік материалдарды консервациялық-реставрациялық өңдеуді;</p> <p>3) фильмдік материалдардың барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, рецептурасын және режимдерін таңдауды.</p>	
	<p>1. Ақаулар түрлерін, олардың пайда болу себептерін және жою әдістерін.</p> <p>2. Бастапқы фильмдік материалдарды реставрациялау технологиясын.</p>	

Білушілік	3. Консервациялық-реставрациялық өңдеу технологиясын. 4. Фильмдік материалдардың барлық түрлерін өңдеу үшін ерітінділердің рецептурасын.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
"Фильмдік материалдардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	8224.Фильмдік материалдардың реставраторы	
Кәсіптің атауы	Фильмдік материалдардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химиялы-фотографиялық өндірісі жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Фильмдік материалдардың реставраторы, 262-267-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен ең бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
Еңбек функциясы	Аса құнды киноқұжаттарды және ұлттық мәдениет құндылықтарының объектілеріне жатқызылған киноқұжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау.	
Машықтары мен дағдылары	1. Зеңмен зақымдалған киноқұжаттардың зең басқан негативтерін фунгицидті өңдеуді жүзеге асыру. 2. Фильмдік материалдардың барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, рецептурасын және режимдерін таңдау.	
Білушілік	1. Ақаулар түрлерін, олардың пайда болу себептерін және оларды жою әдістерін. 2. Киноқұжаттарды консервациялық-реставрациялық өңдеу технологиясын. 3. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеу үшін ерітінділердің рецептурасын.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	

СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
"Архивтік құжаттардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	5520. Реставрациялау жұмыстарымен айналысатын жұмысшылар	
Кәсіптің атауы	Архивтік құжаттардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 3-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 3-5-разрядтар (57-шығарылым, 3-тарау. Қалпына келтіру жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 9-11 параграфтар. Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 3,4,5-разряд, 160-165-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім, техникалық және кәсіптік білім (жоғарылатылған деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлау бағдарламасы бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).	
1-еңбек функциясы.	Механикалық зақымдары бар архив құжаттарын, заманауи баспа басылымдарын реставрациялау, антисептиктермен зарарсыздандыру	
Машықтары мен дағдылары	Механикалық зақымдары бар қағаз негіздегі архив құжаттарын реставрациялау және зарарсыздандыруды жүзеге асыру.	
Білушілік	1. Барынша кең таралған заманауи жазба және типографиялық қағаздар сорттарының және бояғыштардың жекелеген түрлерінің қасиеттерін. 2. Қағаз жеткізгіштердегі заманауи құжаттарды және баспа басылымдарын қарапайым реставрациялаудың негізгі тәртібін. 3. Құжаттар мен кітаптарды барынша кеңінен қолданылатын антисептиктермен парактап зарарсыздандыру тәсілдерін.	
2-еңбек функциясы.	Реставрацияланған архив құжаттарын мұқабалау (тігу) және оларды сақтауға тапсыру	
Машықтары мен дағдылары	Реставрацияланған архив құжаттарын мұқабалау (тігу) және оларды қабылдау - тапсыру актілеріне сәйкес сақтауға тапсыру.	
Білушілік	1. Құжаттарды тігудің тәсілдерін және блогы бүлінбеген құжаттар мен кітаптарды картон мұқабаға тыстау технологиясының мәнін; желімдердің негізгі түрлерін. 2. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
	Кәсіптің коды 2452	Архив құжаттарының

СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы		суретші-реставраторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Архивтік құжаттардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	5520. Реставрациялау жұмыстарымен айналысатын жұмысшылар	
Кәсіптің атауы	Архивтік құжаттардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Қалпына келтіру жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12 параграф. Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 б ұйрығымен бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Негіздері физикалық, химиялық және биологиялық сипатта қатты зақымдалған, химиялық тұрақты емес мәтіні мен суреті бар қағаздағы немесе қағаз негіздегі көне баспа басылымдарды, құжаттарды, сызбаларды, плакаттарды, афишаларды, карталарды, гравюралар мен фототаңбаларды реставрациялау	
Машықтары мен дағдылары	1. Анықтау: 1) зақымдалу түрлерін; 2) қағаз бен бояғыштардың түрлерін, қағаздың қышқылдығын, мәтіндер мен суреттердің ерігіштігін. 2. Парақтарды ағарту. 3. Жабысып қалған, цементтелген парақтарды ажырату. 4. Қағаз қышқылдығын бейтараптау және парақтарды буферлеу. 5. Қағаз массасын толықтыра құюды және парақтарды ажырату әдісімен беріктендіруді қоса, парақтарды нығайтудың барлық түрлерін орындау. 6. Жүзеге асыру: 1) ламинаттау, импергнирлеу арқылы консервациялауды; 2) суда еритін мәтіндерді қорғауды, мәтіндер мен суреттерді бекітуді, тұрақтандыруды. 7. Антисептикалық өңдеудің барлық түрлерін жүргізу.	
Білушілік	1. Пергаментті қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік және кітапханалық құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Қағаз бен картон жасау технологиясының мәнін. 3. Туштардың, көне сиялардың, сия пасталарының, қарындаштардың, баспа және электрографикалық мәтіндердің қасиеттерін. 4. Көне құжаттар мен кітаптардың зақымдалу түрлерін және себептерін. 5. Қағаздағы көне баспа басылымдар мен құжаттарды реставрациялау және консервациялау тәсілдері мен құралдарын. 6. Антисептиктерді қолдану тәртібін, олардың уыттылық шамасын және архивтік пен кітапханалық құжаттарға әсер ету принципін.	

	7. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.	
2-еңбек функциясы.	Көне мұқабаларды реставрациялау	
Машықтары мен дағдылары	1. Былғары мұқабаның зақымдалу түрлерін және себептерін анықтау. 2. Блоктарды түрлі әдістермен бекіту. 3. Жоғалған түбіршіктерін, қақпашаларын нығайту, толықтыру және ауыстыру, мұқабаның былғарысын жұмсарту және консервациялау.	
Білушілік	1. Мұқабалық былғарылардың қасиеттерін. 2. Толық көлемде түптеу ісін. 3. Кітаптарды түптеудің көне әдістерін.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2452	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Архивтік құжаттардың реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	5520. Реставрациялау жұмыстарымен айналысатын жұмысшылар	
Кәсіптің атауы	Архивтік құжаттардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Қалпына келтіру жұмыстарына арналған разрядтар бойынша жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12 параграф. Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 б ұйрығымен бекітілген)	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
Еңбек функциясы	Аса құнды құжаттарды және ұлттық мәдениет құндылықтарының объектілеріне жатқызылған құжаттарды эксперименттік консервациялау және реставрациялау жұмыстарын орындау	
	1. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдарының парақтарын және мөрлерді таңдау және құрастыру.	

Машықтары мен дағдылары	2. Аса құнды құжаттарды, қолжазбаларды, сирек кездесетін кітаптарды, инкунабулаларды, карталардың, плакаттардың, гравюралар мен басқа да бейнематериалдардың түпнұсқасын; құжаттардағы балауыз, мастикалық және сүргіш мөрлерді; металдан, сүйектен, тастардан, эмальдан жасалған безендірулері бар барқыттан, жібектен жасалған көне, бірегей тыстарды реставрациялау, зарарсыздандыру және консервациялауды жүргізу тәртібін өз бетінше анықтайды.	
Білушілік	1. Мұқаба былғарыларының қасиеттерін. 2. Толық көлемде түптеу ісін. 3. Құжаттардың жағдайын және олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 4. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркем мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді реставрациялау мен консервациялаудың көне әдістерін. 5. Аса құнды құжаттарды және ұлттық мәдениет құндылықтарының объектілеріне жатқызылған құжаттарды күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық Дербестілік Орындаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2452	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Зертханашы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3119 Қызметтің физикалық және инженерлік бағыттарының техниктері	
Кәсіптің атауы	Зертханашы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 3-ші деңгейі	
Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (бұдан әрі – БА) бойынша біліктілік деңгейі	Негізгі орта білім, арнайы оқу және мамандығы бойынша 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 42 параграф. Зертханашы, 435-437-тармақтар)	
	Негізгі орта білім, техникалық және кәсіптік білім (жоғарылатылған деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (бір	

Кәсіптік білім деңгейі	жылға дейінгі кәсіптік даярлау бағдарламасы бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және жұмыстың басқа да түрлерін орындау	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу, оның ішінде қоймаларда орналасқан жабдықтардың жарамды жай-күйде болуына бақылауды жүзеге асыру. Оны баптауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Бөлімше жұмыскерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және тағы басқаларымен қамтамасыз ету. 4. Талдау, сынау, өлшеу, зерттеулер нәтижелерін әдістемелік құжаттарға сәйкес өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және оларды есепке алу. 5. Белгіленген тапсырмаға сәйкес жүргізілетін жұмыстар мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 6. Орындалған жұмыстар мен зерттеулер бойынша құжаттаманы құрастыруға және ресімдеуге қатысу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды. 2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулерді жүргізу әдістерін. 3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін. 4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын. 5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын. 	
2-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты эксперименттерді орындауға қатысу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды) эксперимент жүргізуге дайындау, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да техникалық құжаттамаға сәйкес оны тексеру мен реттеуді жүзеге асыру. 2. Эксперименттер орындауға қатысу, қажетті даярлық және қосалқы операцияларды жүзеге асыру, бақылаулар жүргізу, приборлардың көрсеткішін жазып алу, жұмыс журналдарын жүргізу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды. 2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулерді жүргізу әдістерін. 3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін. 4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын. 5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
	Кәсіптің коды 2149	Инженер
		Микрофильмдеу және көшіру

СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3115	аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Зертханашы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3119. Қызметтің физикалық және инженерлік бағыттарының техниктері	
Код профессии	Зертханашы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	Еңбек өтіліне талап қоюсыз тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білімі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 42 параграф. Зертханашы, 435-437-тармақтар)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және жұмыстың басқа да түрлерін орындау	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу, оның ішінде қоймаларда орналасқан жабдықтардың жарамды жай-күйде болуын бақылауды жүзеге асыру. Оны баптауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Бөлімше жұмыскерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және тағы басқаларымен қамтамасыз ету. 4. Талдау, сынау, өлшеу, зерттеулер нәтижелерін әдістемелік құжаттарға сәйкес өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және оларды есепке алу. 5. Белгіленген тапсырмаға сәйкес жүргізілетін жұмыстар мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 6. Орындалған жұмыстар мен зерттеулер бойынша құжаттаманы құрастыруға және ресімдеуге қатысу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды. 2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін. 3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін. 4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын. 5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын. 	
2-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты эксперименттерді орындауға қатысу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды) эксперимент жүргізуге дайындау, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да техникалық құжаттамаға сәйкес оны тексеру мен реттеуді жүзеге асыру. 2. Эксперименттерді орындауға қатысу, қажетті даярлық және қосалқы операцияларды жүзеге асыру, бақылаулар жүргізу, приборлардың көрсеткішін жазып алу, жұмыс журналдарын жүргізу. 	

Білушілік	<p>1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды.</p> <p>2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін.</p> <p>3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін.</p> <p>4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын.</p> <p>5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Зертханашы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3119. Қызметтің физикалық және инженерлік бағыттарының техниктері	
Код профессии	Зертханашы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 42 параграф. Зертханашы, 435-437-тармақтар)	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және жұмыстың басқа да түрлерін орындау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Зертханалық, бақылау-өлшеу, оның ішінде қоймаларда орналасқан жабдықтардың жарамды жай-күйде болуын бақылауды жүзеге асыру. Оны баптауды жүзеге асыру.</p> <p>2. Архив қоймаларын тексеру және архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу.</p> <p>3. Бөлімше жұмыскерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және тағы басқаларымен қамтамасыз ету.</p> <p>4. Талдау, сынау, өлшеу, зерттеулер нәтижелерін әдістемелік құжаттарға сәйкес өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және оларды есепке алу.</p> <p>5. Белгіленген тапсырмаға сәйкес жүргізілетін жұмыстар мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау.</p>	

	6. Орындалған жұмыстар мен зерттеулер бойынша құжаттаманы құрастыруға және ресімдеуге қатысу.	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды. 2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін. 3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін. 4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын. 5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын. 	
2-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты эксперименттерді орындауға қатысу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды) эксперимент жүргізуге дайындау, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да техникалық құжаттамаға сәйкес оны тексеру мен реттеуді жүзеге асыру. 2. Эксперименттерді орындауға қатысу, қажетті даярлық және қосалқы операцияларды жүзеге асыру, бақылаулар жүргізу, приборлардың көрсеткішін жазып алу, жұмыс журналдарын жүргізу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс тақырыбына қатысты құқықтық актілерді, анықтамалық материалдарды. 2. Талдаулар, сынаулар мен зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін. 3. Әзірленетін техникалық құжаттамаға арналған қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны ресімдеу тәртібін. 4. Зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын. 5. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Бастамашылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3115. Техник-механиктер	
Кәсіптің атауы	Санаты жоқ микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
	Еңбек өтілін талап етусіз тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білімі (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы	

БА бойынша біліктілік деңгейі	№ 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 105 параграф. Техник, 624-626-тармақтар)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттары жұмысының жабдықтың техникалық сипаттамаларына сәйкес келуін бақылау. 2. Микрофильмдеу және көшіру аппараттары жұмысының сенімділігін және сапасын қамтамасыз ету. 3. Жабдыққа техникалық қызмет көрсету кестесін сақтау. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қызмет көрсетілетін жабдықтың арналуын және техникалық сипаттамаларын. 2. Пайдаланылатын жабдықтарға техникалық қызмет көрсетудің түрлері мен тәсілдерін. 3. Аспап пен құрылғыларды пайдалану қағидасын. 4. Поливинилхлоридты материалдарды механикалық өңдеу ерекшеліктерін. 5. Орындалып жатқан жұмыстың мөлшеріндегі темір ұсталық жұмыстарды. 	
2-еңбек функциясы.	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын дұрыстауды, баптауды, реттеуді және тексеруді жүзеге асыру	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықты пайдалану барысында ақауларды айқындау. 2. Біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен қажетті техникалық есептеулер жүргізу жөніндегі жұмыстарды орындау. 3. Жабдықтарды жоспарлы жөндеу кестесін әзірлеуге қатысу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Жөндеу жұмыстарын орындаудың негізгі әдістерін. 3. Жабдықтың жұмыс жасау режимінің параметрлерін, сипаттамаларын және мәліметтерін өлшеудің тәсілдері мен құралдарын. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Бастамашылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3115. Техник-механиктер	
Кәсіптің атауы	2-санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі
БА бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білімі және санаты жоқ микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда , мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 105 параграф. Техник, 624-626-тармақтар)
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.
1-еңбек функциясы.	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттары жұмысының жабдықтың техникалық сипаттамаларына сәйкес келуін бақылау. 2. Микрофильмдеу және көшіру аппараттары жұмысының сенімділігін және сапасын қамтамасыз ету. 3. Жабдыққа техникалық қызмет көрсету кестесін сақтау. 4. Тиісті регламент бойынша көшіру аппараттарына қызмет көрсету: ерітінділерді енгізу-шығару, дозаторларды реттеу, ерітіндіге қажетті температураны орнату, көшіру аппараттарының түрлі-түсті клапандарының жұмысын және жарық түсу деңгейін тексеру.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кинотаспаны өңдеу технологиясын, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамаларын. 2. Кинотаспаны көшіру және өңдеу барысында пайда болатын ақаудың негізгі пайда болу себептері және оларды жою жолдарын. 3. Өлшеу приборларын пайдалану қағидасы мен берілген параметрлерді өлшеу әдістемесін. 4. Орындалып жатқан жұмыстар көлеміндегі темір ұсталық жұмыстарды.
2-еңбек функциясы.	Эксперименттер мен сынақтарды өткізуге, приборларды қосуға қатысу, қажетті сипаттамалар мен параметрлерді тіркеу және алынған нәтижелерді жалпылау.
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықты пайдалану барысында ақауларды айқындау. 2. Пайдалану барысында айқындалған ақауларды жою. 3. Жабдықтарды жоспарлы жөндеу кестесін әзірлеуге қатысу.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін. 2. Жөндеу жұмыстарын орындаудың негізгі әдістерін. 3. Жабдықтың жұмыс жасау режимінің параметрлерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеудің тәсілдері мен құралдарын. 4. Эксперименттік жұмыстарға өлшеулер жүргізудің реттілігі мен техникасын.
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Бастамашылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту</p>
Техникалық регламенттер мен ұлттық	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды

стандарттардың тізімдері		
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3115. Техник-механиктер	
Кәсіптің атауы	1-санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білімі және II санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 105 параграф. Техник, 624-626-тармақтар)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Микрофильмдеу және көшіру жабдықтарына техникалық қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді жүзеге асыру	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тиісті регламент бойынша көшіру аппараттарына қызмет көрсету: ерітінділерді енгізу-шығару, дозаторларды реттеу, ерітіндіге қажетті температураны орнату, көшірме аппараттарының түрлі-түсті клапандарының жұмысын және жарық түсу деңгейін тексеру. 2. Поливинилхлоридті өнімдерді дәнекерлеу, винипласты құбырларды төсеу және монтаждау. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және реставрациялау. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кинотаспаны көшіру және өңдеу барысында пайда болатын ақаудың негізгі пайда болу себептерін және оларды жою жолдарын. 2. Кинотаспаны өңдеу технологиясын, қызмет көрсетіліп жатқан жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамаларын. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың арналуын және техникалық сипаттамаларын. 	
2-еңбек функциясы.	Реставрациялау машиналары мен кинотаспаны ультрадыбыспен тазарту машинасына, кинотаспаларды желімдеуге арналған желімдегіш жартылай автоматтарға қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз ету	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықты пайдалану барысында ақауларды айқындау. 2. Пайдалану барысында айқындалған ақауларды жою. 	
	1. Микротүсіру және көшіру аппараттарының құрылысы мен жұмыс режимін.	

Білушілік	<p>2. Жабдықты жөндеу жұмыстарын орындаудың және қызмет көрсетудің негізгі әдістерін.</p> <p>3. Жабдықтың жұмыс істеу режимінің параметрлерін, сипаттамаларын және мәліметтерін өлшеудің тәсілдері мен құралдарын.</p> <p>4. Қолданылатын кинотаспалардың түрлерін, оларды қолдану және өңдеу ерекшеліктерін.</p> <p>5. Әртүрлі жүйедегі насостардың, электр қозғалтқыштары әртүрлі қуатты вентиляторлардың, компрессорлардың құрылысын, орындалатын жұмыстарды өндіруге технологиялық карталарды.</p> <p>6. Үш фазалық электрқозғалтқыштарды қосу, оларды фазалау және жерлендіру тәртібін.</p> <p>7. Кинотаспаның механикалық зақымдалу себептерін табу әдістемесін және оларды жою тәсілдерін.</p> <p>8. Темір ұсталық жұмыстарды өндіру технологиясын.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Бастамашылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
"Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3115. Техник-механиктер	
Кәсіптің атауы	Жоғары санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	<p>Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білімі және I санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 105 параграф. Техник, 624-626-тармақтар)</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы	Соңғы нәтижеге жетуге бағытталған басқарушылық қызмет	

Машықтары мен дағдылары	Өз құзыреті шегінде талдау мен есептер мәліметтерінің негізінде қалыптасқан жағдайды талдау және шешім қабылдау.	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік және басқа да материалдарды. 2. Қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оны жасау тәртібін. 3. Кәсіби жағдайларды жүйелік талдау және жобалау методологиясын, басқарушылық шешімдерді қабылдау тәсілдерін. 	
2-еңбек функциясы.	Жоспарлық және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жоспарлар мен есептерді жасаған кезде бастапқы құжаттарды жүйелеу, өңдеу. 2. Атқарылатын жұмысты қарау және талдау барысында қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізу. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жоспарлық және есептік құжаттаманы ресімдеуді құрастыру бойынша жұмыстарды орындау тәртібін. 2. Жаңа техника мен прогрессивті технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістерін. 3. Іс қағаздарын жүргізу негіздерін. 4. Экономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздерін. 5. Еңбек заңнамасын, еңбек тәртібінің, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігінің талаптарын, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидаларын. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Бастамашылық Жауапкершілік Жеке қасиеттерін тұрақты дамыту	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 2149	Инженер
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3471. "Дизайнерлер"	
Кәсіптің атауы	Санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – ҮБТ) бойынша біліктілік деңгейі	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және еңбек өтілі болуы міндетті емес.	

Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау. 2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу. 3. Реставрация жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептіктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.
2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әзірленген әдістемеге сәйкес реставрациялауды жүзеге асыру, реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттау. 2. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау. 3. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестеріне фотофиксация жүргізу. 4. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асыру. 5. Жұмыскерлерге өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін. 6. Реставрациялық және консервациялық жұмыстарды жүргізу технологиясын.
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p> <p>Логикалық қабілеттері</p> <p>Талдау қабілеттері</p>
Техникалық регламенттер мен	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды

Ұлттық стандарттардың тізімдері		
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3471. "Дизайнерлер"	
Кәсіптің атауы	2-санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
ҰБТ бойынша біліктілік деңгейі	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы), жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау. 2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу. 3. Реставрация жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік түптеулерді, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептіктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін. 	
2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әзірленген әдістемеге сәйкес реставрациялауды жүзеге асыру, реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттау. 2. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау. 3. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестеріне фотофиксация жүргізу. 4. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асырады. 5. Жұмыскерлерге өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу. 	

Білушілік	<p>1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін.</p> <p>2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін.</p> <p>3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін.</p> <p>4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін.</p> <p>5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.</p> <p>6. Реставрациялық және консервациялық жұмыстарды жүргізу технологиясын.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p> <p>Логикалық қабілеттері</p> <p>Талдау қабілеттері</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3471. "Дизайнерлер"	
Кәсіптің атауы	1-санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 4-ші деңгейі	
ҮБТ бойынша біліктілік деңгейі	<p>Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларының сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім және техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы) жалпы орта білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау.</p> <p>2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу.</p> <p>3. Реставрация жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау.</p>	
Білушілік	<p>1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін.</p> <p>2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін.</p> <p>3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін.</p>	

	<p>4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін.</p> <p>5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.</p>	
2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Әзірленген әдістемеге сәйкес реставрациялауды жүзеге асыру, реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттау.</p> <p>2. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау.</p> <p>3. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестеріне фотофиксация жүргізу.</p> <p>4. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асырады.</p> <p>5. Жұмыскерлерге өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.</p>	
Білушілік	<p>1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін.</p> <p>2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін.</p> <p>3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін.</p> <p>4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін.</p> <p>5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.</p> <p>6. Реставрациялық және консервациялық жұмыстарды жүргізу технологиясын.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p> <p>Логикалық қабілеттері</p> <p>Талдау қабілеттері</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	3471. "Дизайнерлер" 2452. Мүсіншілер, суретшілер және оларға тектес өнер қайраткерлері	
Кәсіптің атауы	Жоғары санатты біліктілігі орта деңгейлі немесе санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейлі архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік	

ҮБТ бойынша біліктілік деңгейі	сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі немесе "Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және еңбек өтілі болуы міндетті емес.
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау. 2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу. 3. Реставрация жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептіктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.
2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әзірленген әдістемеге сәйкес реставрациялауды жүзеге асыру, реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттау. 2. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау. 3. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестеріне фотофиксация жүргізу. 4. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асырады. 5. Жұмыскерлерге өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 3. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 4. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 5. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін. 6. Реставрациялық және консервациялық жұмыстарды жүргізу технологиясын.
	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p>

Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Логикалық қабілеттері Талдау қабілеттері	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2452. Мүсіншілер, суретшілер және оларға тектес өнер қайраткерлері	
Кәсіптің атауы	II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
ҰБТ бойынша біліктілік деңгейі	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау. 2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу. 3. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін. 	
2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша аса күрделі, барынша күрделі жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттауды жүзеге асыру. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстары басталғанға дейін, барысында және аяқталғаннан кейін суретке түсіру. Фотографтарға реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін құжаттамалық фотофиксациялау бойынша нұсқаулық беру. 3. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асыру. 	

	4. Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу. 5. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.	
Білушілік	1. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін. 2. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін. 3. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жауапкершілік Проблемаларды тиімді шешу Логикалық қабілеттері Талдау қабілеттері	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2452. Мүсіншілер, суретшілер және оларға тектес өнер қайраткерлері	
Кәсіптің атауы	I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
ҰБТ бойынша біліктілік деңгейі	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім, (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	
Машықтары мен дағдылары:	1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау. 2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу. 3. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау.	
Білушілік	1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін. 2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін.	

2-еңбек функциясы.	Аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша аса күрделі, барынша күрделі жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттауды жүзеге асыру. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау.</p> <p>2. Реставрациялау жұмыстары басталғанға дейін, барысында және аяқталғаннан кейін суретке түсіру. Фотографтарға реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін құжаттамалық фотофиксациялау бойынша нұсқаулық беру.</p> <p>3. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асыру.</p> <p>4. Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу.</p> <p>5. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.</p>	
Білушілік	<p>1. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін.</p> <p>2. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін.</p> <p>3. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксаживтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p> <p>Логикалық қабілеттері</p> <p>Талдау қабілеттері</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Архив құжаттарының суретші-реставраторы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2452 Мүсіншілер, суретшілер және оларға тектес өнер қайраткерлері	
Кәсіптің атауы	Жоғары санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 6-ші деңгейі	
ҮБТ бойынша біліктілік деңгейі	<p>Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі.</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары білім және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	
	1. Реставрацияланатын нысанды қарау және жай-күйін сипаттау, оның бастапқы түрін айқындау, өзгеру тарихын анықтау.	

Машықтары мен дағдылары	<p>2. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер нәтижесі негізінде реставрацияланатын нысанның бұзылу себептері мен сипатын белгілеу.</p> <p>3. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдар таңдау.</p>	
Білушілік	<p>1. Пергаментті және картиналарды қоса алғанда жеткізгіштердің барлық түрлеріндегі архивтік құжаттардың ескіру процестерінің түрлерін, қасиеттерін және мәнін.</p> <p>2. Материалдардың жай-күйі мен олардың зақымдалуын диагностикалау тәсілдерін.</p>	
2-еңбек функциясы.	Қазақстан Республикасының ұлттық мәдениет құндылықтарының объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша барынша күрделі жұмыстарды орындау	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Реставрациялау жұмыстарының барысын құжаттауды жүзеге асыру. Нысанның зақымдалу тізімдемесін құрастыру, нысанды зерттеу нәтижелерін, қолданылған тәсілдер мен материалдарды сипаттау.</p> <p>2. Жұмыс басталғанға дейін, реставрациялау барысында және аяқталғаннан кейін суретке түсіру. Фотографтарға реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін құжаттамалық фотофиксациялау бойынша нұсқаулық беру.</p> <p>3. Кескіндеме және графика туындыларын реставрациялау кезінде негізді, грунтты және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты көрсетпейтін немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды алып тастауды жүзеге асыру.</p> <p>4. Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу.</p> <p>5. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар жүргізу.</p>	
Білушілік	<p>1. Қолжазбаларды, пергаменттерді, көркемдік мұқабаларды, гравюраларды, мөрлерді, суреттерді реставрациялаудың және консервациялаудың көне әдістерін.</p> <p>2. Реставрациялық картондардың, маталардың түрлерін.</p> <p>3. Аса құнды құжаттарды аса күрделі реставрациялау және консервациялау кезінде қолданылатын желімдерді, желімдегіштерді, еріткіштерді, фиксактивтерді, антисептиктерді дайындаудың рецептурасы мен тәсілдерін.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Жауапкершілік</p> <p>Проблемаларды тиімді шешу</p> <p>Логикалық қабілеттері</p> <p>Талдау қабілеттері</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 5520	Архивтік құжаттардың реставраторы
"Инженер" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2149. Архитекторлар, инженерлер және басқа топтарға еңбеген тектес кәсіптер мамандары	
Кәсіптің атауы	Санаты жоқ инженер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
	Еңбек өтілін талап етусіз тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен	

БА бойынша біліктілік деңгейі	бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 45 параграф. Инженер, 444-446-тармақтар)
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.
Еңбек функциясы	Ғылыми-техникалық қызмет саласында жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау бойынша және осыған ұқсас басқа да жұмыстарды орындау.
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру бойынша ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу. 2. Қабылданатын және іске асырылған шешімдерді негіздеу, жұмыстарды (қызметтерді) орындау циклын қысқарту мүмкіндіктерін іздестіру, олардың орындалу процесін дайындауға қолдау көрсету, ұйымның бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз ету және т.б. 3. Жабдықты сынаумен және оны пайдалануға енгізумен, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процестерді, жабдықтарды және материалдарды стандарттау бойынша жұмыстарды орындаумен байланысты іс-шаралар өткізуге, техникалық құжаттаманы қарауға және атқарылған жұмыс мәселелері бойынша қажетті шолулар, пікірлер, қорытындылар дайындауға қатысу. 4. Ақпаратты, техникалық деректерді, көрсеткіштер мен жұмыс нәтижелерін зерттеу және талдау, оларды жинақтау және жүйелеу, қажетті есептеулер жүргізу. 5. Жұмыс кестелерін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндірме жазбаларды, карталарды, схемаларды, басқа да техникалық құжаттамаларды құрастыру, сондай-ақ бекітілген нысан бойынша және белгілі мерзімдерде белгіленген есептілікті жасау. 6. Жобалар мен бағдарламаларды, жоспарлар мен шарттарды іске асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсету. 7. Техникалық құжаттамаға сараптама жасау, жабдықтың жай-күйі мен оны пайдалануын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, қағидалардың және стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау. 8. Жұмыскерлердің ғылыми-техникалық білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру, шығармашылық бастамашылықтың, ұтқырлықтың, өнертабыстықтың дамуына, отандық және шетелдік ғылым, техника жетістіктерінің енгізілуіне, ұйымның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін озық тәжірибенің пайдалануына қолдау көрсету.
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік және басқа да материалдарды. 2. Техникалық дамудың болашағын және ұйым (ұйым бөлімшелерінің) қызметінің ерекшеліктерін, жұмыс қағидаларын, техникалық сипаттамаларын, әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың конструктивті ерекшеліктерін және олардың қасиеттерін. 3. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдарын, зерттеу әдістерін, жұмысты орындаудың қағидалары мен шарттарын.

	<p>4. Техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптарды, техникалық құжаттаманы құрастыру және ресімдеу бойынша қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттарды, ережелер мен нұсқаулықтарды.</p> <p>5. Техникалық есептеулер жүргізу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін. 6. Тиісті қызмет саласындағы ғылым мен техниканың жетістіктерін, отандық және шетелдік озық тәжірибені.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Тапқырлық</p> <p>Мақсатқа жете білу</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттері</p> <p>Дербестілік</p> <p>Бастамашылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Инженер" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2149. "Инженер"	
Кәсіптің атауы	2-санатты инженер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 5-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	<p>Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ инженер лауазымында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 45 параграф. Инженер, 444-446-тармақтар)</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Ортадан кейінгі білім (қолданбалы бакалавр), практикалық тәжірибе; бакалавриатта кемінде екі жыл білім алу немесе жоғары білім бағдарламаларын үш жыл меңгеру, практикалық тәжірибе.	
Еңбек функциясы	Ғылыми-техникалық қызмет саласында жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық	

	камтамасыз ету, техникалық бақылау және осыған ұқсас басқа да жұмыстарды орындау.	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыс көрсеткіштері мен нәтижелерін зерттеу және талдау дағдылары, оларды жинақтау және жүйелеу, жабдықпен және материалдармен камтамасыз етілуі бойынша қажетті есептеулер жүргізу. 2. Жұмыстарды орындау циклын қысқарту мүмкіндіктерін іздестіру дағдылары. 3. Қысқа мерзімге және болашаққа арналған әртүрлі жұмыс кестелерін және жоспар-кестелерді жасау дағдылары. 4. Жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге тапсырыстар мен өтінімдер жасау біліктері. 5. Ақпаратты жинақтау мен сақтаудың компьютерлік әдістерін игеру дағдылары. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика және жоспарлау негіздерін. 2. Зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін анықтау әдістерін. 3. Техникалық-экономикалық талдауды. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Тапқырлық Мақсатқа жете білу Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттері Дербестілік Бастамашылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Инженер" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	2149. "Инженер"	
Кәсіптің атауы	1-санатты инженер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 6-ші деңгейі	
БА бойынша біліктілік деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ІІ санатты инженер лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі (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 2-тарау. Барлық экономикалық қызмет түрлері ортақ кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда жұмыс істейтін және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен	

	таралған басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, 2-бөлім. Мамандар лауазымдары, 45 параграф. Инженер, 444-446-тармақтар)	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары білім және практикалық тәжірибе.	
Еңбек функциясы	Әкімшілік-басқару қызметі	
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыскерлердің ғылыми-техникалық білімдерін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру дағдылары. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудегі қолданыстағы нормалардың, қағидалар мен стандарттардың сақталуын бақылау дағдылары. 3. Айқындалған ақауларды жою бойынша шаралар қабылдау дағдылары. 	
Білушілік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директивтік, ұйымдастырушылық-өкімдік және нормативтік құжаттарды. 2. Қазақстан Республикасының еңбек, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі туралы заңнамаларының негіздерін. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін. 	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Тапқырлық Мақсатқа жете білу Жауапкершілік Ұйымдастырушылық қабілеттері Дербестілік Бастамашылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 3119	Зертханашы
	Кәсіптің коды 8224	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы
	Кәсіптің коды 3115	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник
"Архив қоймасының меңгерушісі" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	1349-0-009. Архив қоймасының меңгерушісі	
Кәсіптің атауы	Архив қоймасының меңгерушісі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 6-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	Белгіленбеген	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары білім. Бакалавриат, специалитет және практикалық тәжірибе.	
1-еңбек функциясы.	Архив қоймасының жұмысына басшылық жасау	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоймасының жұмысы туралы есептердің уақытылы ұсынылуын ұйымдастыру. 	

Машықтары мен дағдылары	<p>2. Архив қоймаларында сақтаулы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>3. Архив қоймасында архивтік қорлар мен құжаттардың тиімді орналасуын, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Табылмаған істерді есепке алу және іздеу жұмыстарын жүргізу, сол жұмыстардың нәтижесін ресімдеу.</p>	
Білушілік	<p>1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.</p> <p>3. "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдары.</p>	
2-еңбек функциясы.	Мемлекеттік сақтауға архивтік қорлар мен құжаттарды қабылдауды жүргізу	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Архивтік қорлардың физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенінің жүргізілуіне қатысу.</p> <p>2. Архивтік құжаттарды құпиясыздандыруға қатысу.</p> <p>3. Архив қоймаларынан уақытша пайдалану үшін оқу залына, мекемелер мен ұйымдарға істерді беруді жүзеге асыру, олардың архив қоймаларына қайтарылуын бақылау.</p> <p>4. Сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
Білушілік	<p>1. Архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Отандық және шетелдік тәжірибе, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Ұйымның стратегиясы, саясаты және мақсаттары шеңберінде еңбек және оқу қызметі процесстерін өз бетімен басқару және бақылау, проблемаларды талқылау, қорытындыларды аргументтеу және ақпаратты дұрыс пайдалана білу.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 1122-2-005	Құрылымдық бөлімше (қызметтің бөлімнің) басшысының орынбасары
"Бас қор сақтаушы" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	1349-0-003. Бас қор сақтаушы	
Кәсіптің атауы	Бас қор сақтаушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 8-ші деңгейі	
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	Белгіленбеген	
Кәсіптік білім деңгейі	PhD докторантура, PhD докторының ғылыми дәрежесі, бейін бойынша PhD докторы дәрежесі, ғылым кандидаты немесе мамандығы бойынша жоғары кәсіптік білім және практикалық тәжірибе не басқарушылық жұмыс тәжірибесі.	
1-еңбек функциясы.	Ұлттық архив қорының мемлекеттік есебін енгізу	

Машықтары мен дағдылары	<p>1. Мемлекеттік сақталудағы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын және мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқарады, олардың жұмысының жай-күйін талдау.</p> <p>2. Жұмыс туралы жоспарлар мен есептер құрастыру.</p> <p>3. Архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>4. Ғылыми баяндамалар жасау, мақалалар жазу, шолулар дайындау.</p> <p>5. Архив дирекциясының, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияларының және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысу.</p>	
Білушілік	<p>1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.</p> <p>3. "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының заңдары.</p>	
2-еңбек функциясы.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету	
Машықтары мен дағдылары	<p>1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, Ұлттық архив қорының құжаттарын, Қағидалармен бекітілген мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің басқа да архив құжаттарын жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына сәйкес құжаттарды қабылдауды және есепке алуды ұйымдастырады.</p> <p>2. Архивтік қорларды сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенін жүргізуді жүзеге асыру.</p> <p>3. Архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдарды дайындауға, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысу.</p> <p>4. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.</p> <p>5. Архив қоймаларынан істердің берілуін және олардың қайтарылуын, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігінің сақталуын бақылау.</p>	
Білушілік	<p>1. Архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Отандық және шетелдік тәжірибе, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p>	
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Стратегияны анықтау, процестер мен қызметті басқару, институционалды құрылымдар деңгейінде шешімдер қабылдау және жауапкершілік атқару.</p> <p>Көшбасшылыққа, автономдыққа, ғылыми және практикалық саладағы күрделі инновациялық идеяларды талдауға, бағалауға және іске асыруға қабілеті. Архив ісі саласында құзырлы қарым-қатынас жасау.</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды	
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	Кәсіптің коды 1349-0-004	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
"Директор" кәсібінің карточкасы		
Кәсіптің коды	1349-0-004. Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
Кәсіптің атауы	Директор	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі	СБШ-нің 8-ші деңгейі
БТБА бойынша біліктілік деңгейі	Белгілменбеген
Кәсіптік білім деңгейі	PhD докторантура, PhD докторының ғылыми дәрежесі, бейін бойынша PhD докторы дәрежесі, ғылым кандидаты немесе мамандығы бойынша жоғары кәсіптік білім және практикалық тәжірибе не басқарушылық жұмыс тәжірибесі.
Еңбек функциясы	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерін басшылық жасау
Машықтары мен дағдылары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив саласында жаңа білім және жаңа шешімдер алуға жеткізетін жобаларды зерттеу, әзірлеу және іске асыру. 2. Зерттеуде және/ немесе жаңалықтағы шиеленісті проблемаларды шешуге талап ететін қазіргі бар білімді немесе архивтің кәсіптік практикасын қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін мамандандырылған дағдылар мен машықтарды игеру. 3. Архив істері бойынша пікірталастарға қатысу, сондай-ақ зерттеулердің бастапқы нәтижелерін жариялау. 4. Идеяларды өндіруді, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжамдауды және архив ісі саласында ауқымды өзгерістерді жүзеге асыруды, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқаруды машықтау. 5. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтеріне басшылық етеді. 6. Архив мүлкінің сақталуы мен тиімді пайдалануын қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау. 7. Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетіктерін анықтау. 8. Барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылдарын ұйымдастыру, олардың қызметтерін мемлекет пен қоғамның мүдделері үшін Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағыттау. 9. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіптік білімі мен тәжірибесін тиімді пайдалану және дамыту, жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдау. 10. Жұмыскерлердің еңбекке ынтасын, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал ету. 11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастыру. 12. Барлық жұмыскерлер үшін міндетті өкімдер, бұйрықтар шығару және тапсырмалар беру. 13. Жоғары тұрған орган тағайындайтын жұмыскерлерден басқа жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, жұмыскерлерге көтермелеу шараларын және тәртіптік жазалар қолдану. 14. Орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлерінің міндеттерін бөлу. 15. Архив жұмысының жоспарларын бекіту, олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау. 16. Жоспарлы-есеп құжаттаманың дайындалуын және жоғары тұрған органға ұсынылуын ұйымдастыру. 17. Шарттар жасау, сенімхаттар беру. 18. Сотта, мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда архивтің мүліктік және басқа мүдделерін ұсыну.

	<p>19. Жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін тәжірибеге енгізу, архивтің материалды-техникалық базасын дамыту бойынша шаралар қабылдау.</p> <p>20. Архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыру, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>21. Еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, құралдарды, жабдықтарды және тетіктерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету.</p>
Білушілік	<p>1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі.</p> <p>3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.</p> <p>4. "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Ақпараттандыру туралы", "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының заңдары.</p> <p>5. "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы.</p> <p>6. Архив істері және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>7. Отандық және шетелдік тәжірибе, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.</p> <p>8. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p>9. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p>
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	<p>Стратегияны анықтау, процестер мен қызметті басқару, институционалды құрылымдар деңгейінде шешімдер қабылдау және жауапкершілік атқару.</p> <p>Көшбасшылыққа, автономдыққа, ғылыми және практикалық саладағы күрделі инновациялық идеяларды талдауға, бағалауға және іске асыруға қабілеті. Архив ісі саласында құзырлы қарым-қатынас жасау.</p>
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімдері	Техникалық реттеу объектісіне жатпайды
СБШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	
Кәсіптік стандарттың техникалық мәліметтері	
Әзірленді	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы	1-нұсқа, 2016 жыл
Қайта қараудың жобалы күні	2022

Бұйрығына
2-қосымша
"Ұлттық архив қорының
сақталуын қамтамасыз ету"
кәсіптік стандартына
2-қосымша

Кәсіби біліктілік картасы

--	--	--

№ р/б	Жұмыскер кәсібі	СБШ бойынша біліктілік деңгейі
8.5	Директор	8-і
8.3	Бас қор сақтаушы	
6	Архив қоймасының меңгерушісі	6-ы
6.1	Инженер	
6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	5-і
5.5	Инженер	
5.4	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	
5.3	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
5.2	Зертханашы	
5.1	Архивтік құжаттардың реставраторы	
5	Фильмдік материалдардың реставраторы	
4.4	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	
4.3	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
4.2	Зертханашы	
4.1	Архивтік құжаттардың реставраторы	
4	Фильмдік материалдардың реставраторы	
3.3	Зертханашы	3-і
3.2	Архивтік құжаттардың реставраторы	
3.1	Фильмдік материалдардың реставраторы	
3	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	
2.1	Фильмдік материалдардың реставраторы	2-і
2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	