



О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265 "Об утверждении профессионального стандарта "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 20 декабря 2023 года № 530-НК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265 "Об утверждении профессионального стандарта "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14390) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда", утвержденный вышеуказанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней со дня утверждения настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр культуры и информации
Республики Казахстан*

А. Балаева

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда и

Профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" (далее – профессиональный стандарт) – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (КС) – в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях различных видов экономической деятельности независимо от организационно-правовых форм;

2) квалификация – официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения, позволяющее осуществлять трудовую деятельность;

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

5) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

6) единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) – справочник, предназначенный для тарификации работ и присвоения тарифных разрядов рабочим;

7) неформальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

8) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

9) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

10) национальный орган по профессиональным квалификациям – национальный орган по профессиональным квалификациям, осуществляющий консультативную и методологическую деятельность по вопросам Национальной системы квалификаций, создается по решению Правительства Республики Казахстан в форме акционерного общества;

11) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

12) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

13) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) неформального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

14) национальный классификатор занятий Республики Казахстан – документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

15) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

16) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

17) отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки

квалификаций и классифицирующий требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций в отрасли:

18) Национальная система квалификаций (далее – НСК) – комплекс правовых и институциональных инструментов и механизмов регулирования и согласования спроса на квалификации со стороны рынка труда и предложения квалификаций со стороны системы образования, в том числе информального.

19) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

20) общий классификатор видов экономической деятельности (ОКЭД) – классификатор, определяющий порядок классификации и кодирования всех видов экономической деятельности.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей;
- 2) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;
- 3) НСК – Национальная система квалификаций;
- 4) НРК – Национальная рамка квалификаций;
- 5) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;
- 6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Наименование профессионального стандарта: "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда".

5. Код профессионального стандарта: R91013

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Секция: R Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Основная группа: 91 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Профессиональная группа: 91.0 Деятельность библиотек и архивов.

Профессиональная подгруппа: 91.01.3 Деятельность архивов.

Подкласс: Деятельность государственных архивов.

7. Краткое описание профессионального стандарта:

Цель разработки профессионального стандарта: установление требований в области профессиональной деятельности, к содержанию, качеству, условиям труда,

квалификации и компетенции работников государственных архивов (республиканских, областных, городских и районных), обеспечивающих сохранность документов Национального архивного фонда.

Профессиональный стандарт является одним из четырех основных элементов НСК. Учитывает уровни НРК и ОРК в сфере архивного дела. Профессиональный стандарт является рамочным документом, учитывает принцип деятельности государственных архивных учреждений в разрезе уровня архивов (республиканских, областных, городских и районных), служит основой для выработки критериев квалификации сотрудников архивов по уровням соответствия.

Профессиональный стандарт служит основанием для планирования повышения фонда заработной платы с учетом повышения категории сотрудников архива и их карьерного продвижения.

Профессиональный стандарт состоит из Паспорта и карточек профессий, в которых квалификации работников архива характеризуются в соответствии с 7-ю уровнями ОРК в сфере архивов и НРК (2-8 уровни) в разрезе профессий применен 2-х, 3-х и 4-х уровневая классификация согласно пункту 7 настоящего профессионального стандарта по четырем обобщенным показателям: "знания", "навыки", "умения" и "личностные компетенции".

Для профессий "Археограф", "Архивист", "Архивариус", "Инженер", "Художник-реставратор архивных документов", "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования" предусмотрены четыре подуровня, означающие специалист без категории с уровнем 4, 5, 6, специалист II категории – 4.1, 5.1, 6.1, специалист I категории – 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, специалист высшей категории – 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3.

При этом для профессий руководящего состава "Директор", "Заместитель директора", "Главный хранитель фондов", "Руководитель структурного подразделения", "Заместитель руководителя структурного подразделения" применены в соответствии их иерархии уровни 8.5, 7.5, 6.5; 8.4, 7.4, 6.4; 8.3, 7.3, 6.3; 6.2 без присвоения категорий.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Директор – уровень ОРК 8.5, 7.5, 6.5;
- 2) Заместитель директора – уровень ОРК 8.4, 7.4, 6.4;
- 3) Главный хранитель фондов – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 4) Руководитель структурного подразделения – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 5) Заместитель руководителя структурного подразделения – уровень ОРК 7.2, 6.2;
- 6) Археограф – уровень ОРК 8.3, 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6;
- 7) Архивист – уровень ОРК 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5;
- 8) Архивариус – уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5;
- 9) Заведующий архивохранилищем – уровень ОРК 7, 6;
- 10) Инженер – уровень ОРК 6.2, 5.1, 5;

11) Художник-реставратор архивных документов –уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4;

12) Реставратор архивных документов – уровень ОРК 5, 4, 3;

13) Реставратор фильмовых материалов – уровень ОРК 5, 4, 3, 2;

14) Лаборант (средней квалификации) – уровень ОРК 5, 4, 3;

15) Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 5, 4.2, 4.1, 4;

16) Оператор аппаратов микрофильмирования микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 3, 2.

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"	
Код групп	1349-0
Код наименования занятия	1349-0-004
Наименование профессии	Директор (заведующий) архивной организации
Уровень квалификации по ОРК	8
Подуровень квалификации по ОРК	8.5
Уровень квалификации	

каци и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования: Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация: -
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган), и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".</p>		
Связ ь с неф орм альн ым и			

информальным образом: оформление:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
	Дополнительные трудовые функции:	Научное исследование и публикация архивных документов
Трудовые функции 1: Руководство производственной, адм	Умения:	
	1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива. 2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения. 4. Организовывать дискуссии по вопросам архивного дела, пропаганды документальных источников. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.	

<p>ини стра тивн о-хо зьяйс твен ной и фин ансо во-э кон оми ческ ой деят ельн ость ю госу дарс твен ного архи ва</p>	<p>Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Основ организации труда и управления.
	<p>Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовать процессы современных информационных технологий и выработать пути их внедрения в архивной сфере. 2. Анализировать процессы повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий и совершенствовать их. 3. Работать с информационными системами и современными IT-программами. 4. Организовать работу по разработке методических рекомендаций по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ положений структурных подразделений, функциональные обязанности сотрудников. 2. Рационально распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений на основе анализа их деятельности. 3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений.

Трудова я функ ция 2: Обе спеч ение архи ва квал ифи цир ован ным и кадр ами	Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений	4. Анализировать эффективность работы структурных подразделений. 5. Своевременно выявлять риски недостижения плановых показателей структурными подразделениями. 6. Правильно генерировать поручения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ и методики организации труда и управления.
	Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации	Умения: 1. Обеспечить организацию оптимальных условий труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Совершенствовать механизмы и способы трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Внедрения методики по совершенствованию повышения квалификации работников архива.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, мотивации работников и повышения их квалификации. 3. Основ организации труда и управления.
Доп олн ител ьная труд овая	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Осуществлять анализ содержания документальных источников, на основе которых излагать точку зрения по отдельным историческим фактам и событиям. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать различные научно-практические форумы, конференции по исследованию архивных фондов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов.

<p>функция Научное исследование и публикация архивных документов</p>	<p>Навык 2: Организация научной публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать разработку концепций всех видов научной публикации архивных документов, учебных пособий по истории. 2. В совершенстве владеть методикой выбора и передачи текста документа. 3. Проводить археографическое оформление документа. 4. Организовывать и составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям. 5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 7. Организовать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 9. Организовывать научно-практические форумы, конференции и семинары по пропаганде документальных источников архивных фондов.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

стандарты		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Директор (заведующий) архивной организации
	6.4	Директор (заведующий) архивной организации
10. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"		
Код группы	1349-0	
Код наименования занятия	1349-0-004	
Наименование профессии	Директор (заведующий) архивной организации	
Уровень квалификации по ОРК	7	
Подуровень квалификации по ОРК	7.5	

Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования: Послевузовское (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган), и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".</p>		
Связь с неформ			

альным и информативным образовани	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная деятельность:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
х функций:	Дополнительные трудовые функции:	Использование и публикация архивных документов
Трудовые функции 1: Руководство производств	Умения: 1. Определение стратегических задач и планирование работы деятельности архива. 2. Разрабатывать и реализовывать проекты, ведущие к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения. 4. Предлагать тематику дискуссий по вопросам архивного дела, пропаганды архивных документов и участвовать в их организации.	

<p>енно й, адм ини стра тивн о-хо зайс твен ной и фин ансо во-э кон оми ческ ой деят ельн ость ю госу дарс твен ного архи ва</p>	<p>Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации</p>	<p>5. Исследовать и прогнозировать результаты инновационной деятельности, осуществлять изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и исследовательскими процессами.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Основ организации труда и управления.
	<p>Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять процессы современных информационных технологий в архивной сфере. 2. Обеспечить организацию повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 3. Внедрять методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 4. Работать с информационными системами и современными IT-программами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать загруженность структурных подразделений и их сотрудников. 2. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений.

Трудовая функция 2: Обеспечение архива в а квал ифици рован ным и кадр ами	<p>Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений</p>	<p>4. Обеспечить эффективность работы структурных подразделений. 5. Своевременно выявлять риски недостижения плановых показателей структурными подразделениями. 6. Правильно генерировать поручения.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.</p>
	<p>Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации</p>	<p>Умения: 1. Организовать оптимальные условия труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Применения современных методов повышения квалификации работников архива.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.</p>
Дополнительная труд	<p>Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах</p>	<p>Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Анализировать содержание архивных документов, выражать точку зрения по ним. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать научно-практические конференции и семинары по пропаганде архивных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по выявлению и исследованию архивных документов.</p>
		<p>Умения: 1. Обеспечить организацию информационных мероприятий на основе архивных документов.</p>

<p>овая фун кция Исп ольз ован ие и пуб лика ция архи вны х доку мен тов</p>	<p>Навык 2: Организация использования и публикации архивных документов</p>	<p>2. Организовывать работу с печатными и электронными средствами массовой информации по пропаганде архивных фондов. 3. Организовывать научно-практические конференции, круглые столы, встречи по пропаганде архивных документов. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 6. Проводить археографическое оформление документа. 7. Составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям. 8. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам и применять ее на практике. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и публикации архивных документов. 10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. 11. Взаимодействовать с издательскими организациями.</p>
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и использования архивных документов, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики введения в научный оборот архивных документов. 3. Видов работ по использованию архивных документов. 4. Типов и видов публикации архивных документов. 5. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов.</p>
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

дарт ов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
11. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"		
Код группы	1349-0	
Код наименования занятия	1349-0-004	
Наименование профессии	Директор (заведующий) архивной организации	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.5	
Уровень квалификации	Не значится	

и по ЕТК С			
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования: Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация: -
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.</p>		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	<p>1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>1349-0-003. Главный хранитель фондов</p>		
Осн овна			

я цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
Дополнительные функции:	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции: 1: Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственной	Навык 1:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива. 2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения. 4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу, а также пропаганде архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

ного архи ва	Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации	3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Основ организации труда и управления.
	Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать повышение квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 2. Работать с информационными системами. 3. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
Тру дова я фун кция 2 : Обе спеч ение архи ва	Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 3. Правильно генерировать поручения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления. <p>Умения:</p>

квалификационные требования к личным компетенциям:	<p>Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации</p>	<p>1. Организовать оптимальные условия труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	<p>Уровень ОРК:</p> <p>8.5</p> <p>7.5.</p> <p>8.4</p> <p>7.4</p> <p>6.4</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Директор (заведующий) архивной организации</p> <p>Директор (заведующий) архивной организации</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p>

12. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"

Код группы согласно НКЗ	1349-0
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-004
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
Уровень квалификации по ОРК	8
Подуровень квалификации по ОРК	8.4
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится

Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Требования к опыту работы:	<p>Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)</p>	<p>Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно-коммуникационные технологии</p>	-
Связь с нефтяным и информационным обра	<p>для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".</p> <p>Не требуется</p>		

звания:		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Руководство производственной деятельностью государственного архива	Навык 1:	Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения. 2. Планировать работу архива и контролировать достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Организовать работу по использованию архивных документов и их публикации. 4. Руководить научными исследованиями в области архивного дела, археографии и документоведения. 5. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 6. Обеспечивать организацию работы по усовершенствованию и переработке научно-справочного аппарата. 7. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документоведения. 8. Организовывать дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов.

<p>твенного архива в обеспечению сохранности архивных документов и их использованию</p>	<p>Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации</p>	<p>9. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации.</p> <p>10. Организовывать научно-практические форумы, конференции и семинары по пропаганде архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов.</p> <p>3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов.</p> <p>4. Основ организации труда и управления.</p>
	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Организовать повышение квалификации сотрудников в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы.</p> <p>2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.</p> <p>3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы.</p> <p>4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела.</p> <p>3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий.</p> <p>4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений.</p> <p>2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений.</p> <p>3. Организовать работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, по повышению знаний работников в области техники безопасности.</p>

<p>Трудовая функция 2:</p> <p>Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>4. Обеспечить планирование эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях.</p> <p>5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива.</p> <p>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.</p> <p>7. Генерировать поручения.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Основ организации труда и управления.</p> <p>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.</p>
<p>Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Организовать оптимальные условия обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений.</p> <p>3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению.</p> <p>4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования.</p> <p>5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей.</p> <p>6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания.</p> <p>7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование.</p> <p>8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации.</p> <p>9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Основ организации труда и управления.</p>

		<p>3. Технические характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</p> <p>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
Требования личности:	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Умение работать в команде</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5.	Директор (заведующий) архивной организации

про фесс иям и в рам ках ОПК :	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3.	Главный хранитель фондов
	6.3.	Главный хранитель фондов

13. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"

Код груп пы согл асно НКЗ	1349-0
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	1349-0-004
Наи мен ован ие про фесс ии в соот ветс твии с НКЗ	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
Уро вень квал ифи кации и по ОПК	7
Под уров ень квал ифи кации и по ОПК	7.4

Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: Послевузовское (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".</p>		
Связь с неформальными			

информальным образом образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудые функции 1: Руководство производственной деятельностью		Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения. 2. Планировать работу архива и контролировать достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Осуществлять работу по использованию архивных документов и их публикации. 4. Проводить исследования в области архивного дела, археографии и документоведения. 5. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта).

<p>ельность ю госу дарс твен ного архи ва по обес пече нию сохр анно сти архи вны х доку мент ов и их испо льзо вани ю</p>	<p>Навык 1: Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации</p>	<p>6. Обеспечить своевременное усовершенствование и переработку научно-справочного аппарата. 7. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документоведения. 8. Вести дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов. 9. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 10. Организовать проведение научно-практических форумов, конференций и семинаров по пропаганде архивных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов. 3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов. 4. Основ организации труда и управления.</p>
	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения: 1. Обеспечить повышение квалификации сотрудников в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации. 3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы. 4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела. 3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий. 4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.</p>
		<p>Умения: 1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений.</p>

Трудовая функция 2: Руководство работой хозяйственной и технической службой, финансово-хозяйственной деятельностью	<p>Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>3. Проводить работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности.</p> <p>4. Обеспечить разработку плана эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях.</p> <p>5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива.</p> <p>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.</p> <p>7. Генерировать поручения.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Основ организации труда и управления.</p> <p>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.</p>
	<p>Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов.</p> <p>2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений.</p> <p>3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению.</p> <p>4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования.</p> <p>5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей.</p> <p>6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания.</p> <p>7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование.</p> <p>8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p> <p>9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</p> <p>Знания:</p>

		<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Основ организации труда и управления.</p> <p>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</p> <p>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
<p>Требования личности:</p>	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Умение работать в команде</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

стандарты		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3.	Главный хранитель фондов
ОРК 6.3.	Главный хранитель фондов	
14. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"		
Код группы согласно НКЗ	1349-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-004	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
Уровень квалификации по ОРК	6	

Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	6.4		
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура, резидентура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.</p>		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		

Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Рукводство производственной деятельностью государственной архивной организации	Навык 1: Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации	Умения: 1. Выявлять проблемные вопросы на основе анализа текущей ситуации развития архива и предлагать пути их решения. 2. Планировать работу архива и обеспечить достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Проводить мероприятия по использованию архивных документов и организовать их публикацию. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Проводить работу по усовершенствованию и переработке научно-справочного аппарата. 6. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документоведения. 7. Вести дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов. 8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 10. Организовать проведение научно-практических форумов, конференций и семинаров по пропаганде архивных документов.

<p>ва по обес пече нию сохр анно сти архи вны х доку мен тов и их испо льзо вани ю</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов. 3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов. 4. Основ организации труда и управления.
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышать свой уровень квалификации и квалификации сотрудников в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Выявлять функции, подлежащие автоматизации. 3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы. 4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела. 3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий. 4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений. 3. Выявлять риски нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принимать меры по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности. 4. Реализовать план эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Навык 2:
Автоматизация функций
государственных архивов

Трудовая функция 2: Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансово-хозяйственной деятельности	<p>Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. 7. Генерировать поручения.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления. 3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.</p>
	<p>Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов. 2. Проводить технико-экономический анализ и экспертизу по эксплуатации зданий и сооружений. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Решать эксплуатационно-технические вопросы, организовать работу по устранению неисправностей. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания. 7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование. 8. Разрабатывать методические рекомендации, техническую документацию по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования. 9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления.</p>

		<p>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</p> <p>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
Требования к личным навыкам:	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Умение работать в команде</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5.	Директор (заведующий) архивной организации

про фесс иям и в рам ках ОРК :	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3.	Главный хранитель фондов
	6.3.	Главный хранитель фондов

15. Карточка профессии "Главный хранитель фондов"

Код груп пы согл асно НКЗ	1349-0
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	1349-0-003
Наи мен ован ие про фесс ии в соот ветс твии с НКЗ	Главный хранитель фондов
Уро вень квал ифи кации и по ОРК	7
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится

Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	7.3		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния	Уровень образования: Послевузовское (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация:
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про			

фессии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-009. Заведующий архивохранилищем	
Основная деятельность:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету доку	Навык 1: Ведение государственного учета	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению. 4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета. 3. Методологические знания в области государственного учета.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива.

<p>мен тов Нац иона льно го архи вног о фон да и друг их архи вны х доку мен тов, нахо дящ ихся на госу дарс твен ном хран ени и</p>	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p>	<p>2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию .</p> <p>3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива.</p> <p>4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи.</p> <p>6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.</p> <p>7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов.</p> <p>8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями.</p> <p>9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива.</p> <p>10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.</p> <p>3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.</p>
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Умение работать в команде Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление</p>	
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

льн ых стан дарт ов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4.	Директор (заведующий) архивной организации
	6.4.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.9.	Заведующий архивохранилищем
	6.9.	Заведующий архивохранилищем
	6.3	Главный хранитель фондов
16. Карточка профессии "Главный хранитель фондов"		
Код группы согласно НКЗ	1349-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-003	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Главный хранитель фондов	
Уровень квалификации	6	

каци и по ОРК			
Уро вень квал ифи каци и по ЕТК С	Не значит		
Под уров ень квал ифи каци и по ОРК	6.3		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет.		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра	Не требуется		

зова ние м:		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-009. Заведующий архивохранилищем	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун кция 1: Рук овод ство деят ельн ость ю архи вохр анил ищ по обес пече	Навык 1: Ведение государственного учета	Умения: 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению. 4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.

<p>нию сохр анно сти, госу дарс твен ном у учет у доку мент тов Нац иона льно го архи вног о фон да и друг их архи вны х доку мент тов, нахо дящ ихся на госу дарс твен ном хран ени и</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета. 3. Методологические знания в области государственного учета.</p> <p>Умения: 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива. 2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива. 4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи. 6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов. 8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями. 9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов их реставрации и страховому копированию. 3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.</p>	
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p> <p>Умение работать в команде Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8.4.	Директор (заведующий) архивной организации	
	7.4.	Директор (заведующий) архивной организации	
	6.4.	Директор (заведующий) архивной организации	
	7.9.	Заведующий архивохранилищем	
	6.9.	Заведующий архивохранилищем	
7.3	Главный хранитель фондов		
17. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем"			
Код группы согласно НКЗ	1349-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заведующий архивохранилищем		
Уровень квалификации по ОРК	7		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
		Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки,	

Уровень профессионального образования:	Послевузовское (магистратура, резидентура)	Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или не менее одного года для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или без предъявления требований к стажу работы к лицам, завершившим обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".</p>		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 Главный хранитель 2621-1-003 Архивист		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище 2. Обеспечение сохранности архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 	

	<p>Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета</p>	<p>5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск.</p> <p>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету.</p> <p>7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета.</p> <p>2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета.</p> <p>3. Современных информационных систем ведения статистических данных.</p> <p>4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.</p>
<p>Трудовые функция 1: Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища.</p> <p>2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.</p> <p>3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск.</p> <p>5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов.</p> <p>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией.</p> <p>7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи.</p> <p>8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.</p> <p>9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями .</p> <p>10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</p> <p>Знания:</p>

		<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.</p> <p>3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности.</p> <p>4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
	7	Заведующий архивохранилищем
	6	Заведующий архивохранилищем
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
18. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем"		
Код группы согласно НКЗ	1349-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-009	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заведующий архивохранилищем	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	-	

Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела; для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 Главный хранитель 2621-1-003 Архивист		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище 2. Обеспечение сохранности архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
	Навык 1:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету. 7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой 	

	<p>Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета</p>	<p>базы по вопросам комплектования архива, государственного учета.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета. 2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета. 3. Современных информационных систем ведения статистических данных. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.
<p>Трудовые функция 1: Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища. 2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией. 7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи. 8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной

		<p>безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.</p> <p>3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности.</p> <p>4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
	7	Заведующий архивохранилищем
	6	Заведующий архивохранилищем
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
6.3	Архивист	
19. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения"		
Код группы согласно НКЗ	1122-2	
Код наименования занятия согласно	1122-2-002	

асно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Руководитель структурного подразделения		
Уровень квалификации по ОРК	7		
Подуровень квалификации по ОРК	7.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура, резидентура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших			

Требования к опыту работы:	<p>учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".</p>	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-005. Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
Основная деятельность:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень труд	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям

<p>овы х фун кци й</p>	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>-</p>
<p>Тру дов ые фун кция 1: Рук овод ство стру ктур ным под разд елен ием (слу жбо й, отде лом) по соот ветс</p>	<p>Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации. 7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

<p>тву ющ им напр авле ния м</p>	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации. 3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения информационные системы и программы. 4. Работать с информационными системами и программами. 5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, ИТ-технологий, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Умение работать в команде</p>	
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

стандарты		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.3	Руководитель структурного подразделения
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
20. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения"		
Код группы согласно НКЗ	1122-2	
Код наименования занятия согласно НКЗ	1122-2-002	
Наименование профессии в соответствии	Руководитель структурного подразделения	

с НКЗ			
Уровень квалификации по ОРК	6		
Под уровень квалификации по ОРК	6.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)		Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела; для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела.		
Связь с неформальными и инф	Не требуется		

орм альн ым обра зова ние м:		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1349-0-005. Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	-
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых 	

<p>Трудовые функции 1: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соотвествующим направлениям</p>	<p>Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении</p>	<p>консультативно-совещательными комиссиями архива.</p> <p>4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела).</p> <p>6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации.</p> <p>7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела).</p> <p>8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями</p> <p>9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).</p>
<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы.</p> <p>2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.</p> <p>3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения информационные системы и программы.</p> <p>3. Работать с информационными системами и программами.</p> <p>5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания:</p>	<p>Знания:</p>

	<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, IT-технологий, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.</p>	
Требования к личным компетенциям:	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Умение работать в команде</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.3	Руководитель структурного подразделения
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист

21. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения"

Код группы согласно НКЗ	1122-2
Код наименования занятия согласно НКЗ	1122-2-005
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель руководителя структурного подразделения
Уровень квалификации по ОРК	7
Подуровень квалификации по ОРК	7.2

Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования: Послевузовское (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".</p>		
Связь с неформальными и информальными обра	Не требуется		

зова ние м:		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1122-2-002. Руководитель структурного подразделения	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун кция 1: Рук овод ство стру ктур ным под разд елен ием (слу жбо й,	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении	Умения: 1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 2. Анализировать текущую ситуацию развития структурного подразделения с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 4. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 5. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).

отделом) по соответствующим направлениям		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих автоматизации. 3. Работать с информационными системами и программами. 4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
Требования к личным качествам:	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Умение работать в команде</p>	
Список технических регламентов и нац	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

иона льн ых стан дарт ов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2.	Руководитель структурного подразделения
	6.2.	Руководитель структурного подразделения
	6.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
ОРК 6.3:		Архивист
22. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения"		
Код группы согласно НКЗ	1122-2	
Код наименования занятия согласно НКЗ	1122-2-005	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель руководителя структурного подразделения	
Уровень квалификации	6	

и по ОРК			
Под уровень квалификации и по ОРК	6.2		
Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях;</p> <p>для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях.</p>		
Связь с профессиональным и информационным образованием:	Не требуется		

Другие возможные наименования профессии:	1122-2-002. Руководитель структурного подразделения	
Основная деятельность:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	<p>Обязательные трудовые функции:</p> <p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям</p> <p>-</p>
Трудовые функции 1: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по	<p>Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 2. Анализировать, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения в соответствии с компетенцией структурного подразделения (службы, отдела). 3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 4. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией,

соответствующим направлениям		<p>стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих автоматизации. 3. Работать с информационными системами и программами. 4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
Требования к личным компетенциям:	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Умение работать в команде</p>	
Список технических регламентов и национальных	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

стандарт ов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2.	Руководитель структурного подразделения
	6.2.	Руководитель структурного подразделения
	7.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
ОРК 6.3		Архивист
23. Карточка профессии "Археограф"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф	
Уровень квалификации по ОРК	8	

Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	8.3		
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Гуманитарные науки	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее шести лет		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн			

ые на мен ован ия про фесс ии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун кция 1: Под гото вка доку мен таль ных пуб лика ций и архи вны х спра вочн иков (путь води тели	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни архивных документов. 5. Анализировать содержание документальных источников, излагать точку зрения по отдельным историческим фактам и событиям.

<p>ката логи обзо ры, указ ател и) о сост аве и соде ржа нии доку мен тов архи ва</p>	<p>6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела.</p> <p>7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов.</p> <p>8. Дискутировать по вопросам исследования архивных документов, методики выявления и отбора документов и иным.</p> <p>9. Организовать научно-практические форумы, конференции по вопросам исследования архивных фондов.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать концепции видов научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций. 2. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам и иным видам публикаций. 5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам

Навык 2:

Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

использования и публикации архивных документов.

8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов.

9. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.

10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археологии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.

2. Типов и видов научной публикации.

3. Методики введения в научный оборот архивных документов.

4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

Навык 3:

Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов

Умения:

1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов.

2. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.

3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по археологии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археологии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.

2. Методов проведения научно-исследовательских работ.

3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот

	документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
24. Карточка профессии "Археограф"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	

Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф		
Уровень квалификации и по ОРК	7		
Под уровень квалификации и по ОРК	7.3		
Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го обра	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура, резидентура)		-

звания:	Гуманитарные науки	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет	
Связь с неформальными и информальными образованиями:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)	
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива

функций	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (ведение каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни архивных документов. 5. Анализировать содержание документальных источников. 6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела. 7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов. 8. Дискутировать по вопросам исследования архивных документов, методики выявления и отбора документов и иным. 9. Организовать научно-практические форумы, конференции по вопросам исследования архивных фондов.
		Знания:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
<p>Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать концепции видов научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций. 2. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам и иным видам публикаций. 5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов. 8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. 10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методов проведения научно-исследовательских работ. 3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
<p>Требования к личным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист

25. Карточка профессии "Археограф"

Код группы согласно НКЗ	2621-1
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф
Уровень квалификации по ОРК	7
Подуровень квал	

ифи каци и по ОРК	7.2		
Уро вень квал ифи каци и по ЕТК С	Не значит		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура, резидентура)	Гуманитарные науки	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		

ия про фесс ии:		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун кция 1: Под гото вка доку мен таль ных пуб лика ций и архи вны х спра вочн иков (путе води тели , ката логи ,	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни архивных документов. 5. Анализировать содержание документальных источников. 6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела. 7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов.

<p>обзоры, указы и постановления о составе и содержании документов архива</p>	<p>8. Организовать научно-практические форумы, конференции по вопросам исследования архивных фондов.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
<p>Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать концепции видов научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций. 2. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам и иным видам публикаций. 5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов. 8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.

		<p>10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методов проведения научно-исследовательских работ. 3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

пете нци ям:	Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
ОРК :	6.2	Архивист
26. Карточка профессии "Археограф"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	2621-1-001	
Наи мен ован ие		

про фесс ии в соот ветс твии с НКЗ	Археограф		
Уро вень квал ифи кации и по ОРК	6		
Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	6.3		
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет		
Связ ь с неф			

орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 	

<p>кция 1: Под гото вка доку мен таль ных пуб лика ций и архи вны х спра вочн иков (путе води тели , ката логи , обзо ры, указ ател и) о сост аве и соде ржа нии доку мен тов архи ва</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>5. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 6. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов. 8. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере археографии, архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела, разрабатывать методические рекомендации по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Тре бова ния</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде</p>	

к лич ност ным ком пете нци ям:	Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
27. Карточка профессии "Археограф"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	

Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф		
Уровень квалификации и по ОРК	6		
Под уровень квалификации и по ОРК	6.2		
Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го обра	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)		-

звания:	Гуманитарные науки	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет	
Связь с неформальными и информальными образованиями:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)	
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива

функций	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Подготовка документов (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов	<p>Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p> <p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 5. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 6. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов. 8. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере археографии, архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. На основе исследований и практического опыта разрабатывать методические рекомендации по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации

тов архи ва	, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.										
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность										
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования										
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="183 1455 881 1493">Уровень ОРК:</th> <th data-bbox="889 1455 1320 1493">Наименование профессии:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="183 1503 881 1541">8.3</td> <td data-bbox="889 1503 1320 1541">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1551 881 1881">7.3</td> <td data-bbox="889 1551 1320 1881">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1885 881 1923">7.2</td> <td data-bbox="889 1885 1320 1923">Археограф</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1934 881 1971">6.3</td> <td data-bbox="889 1934 1320 1971">Археограф</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	8.3	Археограф	7.3	Археограф	7.2	Археограф	6.3	Археограф
Уровень ОРК:	Наименование профессии:										
8.3	Археограф										
7.3	Археограф										
7.2	Археограф										
6.3	Археограф										

	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
28. Карточка профессии "Археограф"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.1	
Уровень квал		

ификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		
Основная			

цель деятельности :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива
Трудовые функции 1: Подготовка документов (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива	Дополнительные трудовые функции: Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	- Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 5. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Проводить исследовательскую работу в области археографии и архивного дела, использованию документов.	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.

и соде ржа нии доку мен тов архи ва	2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.	
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОПК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист

	6.1.	Архивист
	6	Архивист
29. Карточка профессии "Археограф"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1-001	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-001	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Археограф	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Под уровень квалификации по ОРК	6	
Уровень квалификации по	Не значится	

ЕТК С			
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования: Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Без предъявления требований к стажу работы в сфере архивного дела		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		
Осн овна я цель деят ельн	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		

ости :		
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Подготовка документов (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании архивных документов	Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 2. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 3. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

нии доку мен тов архи ва	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф

иям	6.3	Архивист
и в	6.2	Архивист
рам	6.1.	Архивист
ках		
ОРК	6	Архивист
:		
30. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	2621-1-003	
Наи мен ован ие про фесс ии в соот ветс твии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)	
Уро вень квал ифи кации и по ОРК	7	
Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	7.3	
Уро вень		

квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования: Послевузовское (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее пяти лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"</p>		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	Не требуется		
Другие возможные наименования про			

фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Тру дов ые фун кция 1: Ком плек това ние архи вны х фон дов и взаи мод ейст вие с исто чни кам и	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Генерировать идеи и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда. 3. Владеть методикой экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 4. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 5. Применять научный подход при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел. 6. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 7. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 8. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и

<p>ком плек това ния</p>		<p>электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p> <p>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть научным подходом при определении критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов. 3. Совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Организовывать дискуссии по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 6. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 7. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 8. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.

		<p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и иные. 4. Проводить научно-исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть методикой приема архивных документов и их учета. 2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 3. Заполнять учетные документы.

Трудовые функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</p> <p>5. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.</p> <p>6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.</p> <p>7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</p>
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста.</p> <p>2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.</p> <p>3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.</p> <p>5. Участвовать в дискуссиях по архивному делу.</p> <p>6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов и вносить предложения по их совершенствованию.</p> <p>7. Проводить научно-исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>

		<p>4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</p>
<p>Трудовые функции 3: Использование и публикация архивных документов</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план). 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 4. Осуществлять инициативное информирование о составе и содержании документов. 5. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность. 6. Составлять тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели. 7. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 8. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 9. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 10. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию и публикации архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Проводить исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов.

	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
<p>Дополнительная трудоякая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог). 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. 3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.

Требования к личным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	
31. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования		

занятая согласно НКЗ	2621-1-003		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	7		
Подуровень квалификации по ОРК	7.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально-образованности:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура, резидентура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно-коммуникационные технологии	-

Требования к опыту работы:	<p>для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"</p>	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	<p>2621-1-001 Археограф</p> <p>2621-1-002 Архивариус (общий профиль)</p>	
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов

кци й	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Тру дов ые фун кция 1: Ком плек това ние архи вны х фон дов и взаи мод ейст вие с исто чни кам и ком плек това ния	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Генерировать идеи и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда. 3. Владеть методикой экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 4. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 5. Применять научный подход при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел. 6. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 7. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 8. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть научным подходом при определении критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов.

Навык 2:
Оказание методической и практической помощи источникам комплектования

3. Совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
5. Организовывать дискуссии по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.
6. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.
7. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.
8. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела.
9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел.
3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам

	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и иные.</p> <p>4. Проводить научно-исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудовые функции 2:</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Владеть методикой приема архивных документов и их учета.</p> <p>2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.</p> <p>3. Заполнять учетные документы.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</p> <p>5. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.</p> <p>6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.</p> <p>7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
<p>Прием, учет архивных</p>		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>

<p>х доку мен тов, обес пече ние их сохр анно сти</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 5. Участвовать в дискуссиях по архивному делу. 6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов и вносить предложения по их совершенствованию. 7. Проводить научно-исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план). 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 4. Осуществлять инициативное информирование о составе и содержании документов. 5. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность. 6. Составлять тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели. 7. Владеть методикой выбора и передачи текста документа.

<p>Трудовые функции 3: Использование и публикация архивных документов</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>8. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 9. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 10. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию и публикации архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Проводить исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Дополнитель</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</p>

<p>бная труд овая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения 1. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог). 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. 3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов</p>		

НТОВ и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
ОРК:	6.2	Архивист
32. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-003	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень		

квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	<p>для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"</p>		
Связь с неформальными и информальными	Не требуется		

ым обра зова ние м:		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Тру дов ые фун кция 1: Комп лек това		Умения: 1. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Составлять исторические справки к фонду и предисловия к описям дел. 4. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие

<p>ние архи вны х фон дов и взаи мод ейст вие с исто чни кам и ком плек това ния</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.</p> <p>6. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p> <p>7. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению.</p> <p>2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов.</p> <p>3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</p> <p>5. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.</p> <p>6. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования</p>

<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>7. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела.</p> <p>9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.</p> <p>3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.</p> <p>4. Проводить исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p>

		<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудовые функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.</p> <p>2. Заполнять учетные документы.</p> <p>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</p> <p>4. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.</p> <p>5. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.</p> <p>6. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела.</p> <p>7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации .</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</p>
		<p>Умения:</p>

<p>ние их сохранности</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 5. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов. 6. Проводить исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план). 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели.

<p>Трудовые функции 3: Использование и публикация архивных документов</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>5. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность. 6. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование. 7. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
<p>Использование и публикация архивных документов</p>	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию и публикации архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Проводить исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов.</p>

		<p>документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.</p> <p>4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p> <p>3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p> <p>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения</p> <p>1. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог).</p> <p>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.</p> <p>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</p> <p>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</p>
<p>Требования к личным</p>	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Логическое мышление</p>	

ком пете нци ям:	Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нгов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.2	Архивист
33. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия	2621-1-003	

согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования	для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и		

ния к опы ту рабо ты:	документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", " Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", " Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".	
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий

Трудовые функции 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования

Навык 1:
Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата

Умения:

1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.
2. Составлять исторические справки к фонду и предисловия к описям дел.
3. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
5. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.
6. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

Умения:

1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению.
2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов.
3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования

Навык 2:
Оказание методической и практической помощи источникам комплектования

архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.

5. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.

6. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.

7. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела.

8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.

3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.

3. Проводить исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата.

4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Навык 3:

	<p>Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
<p>Трудовые функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. 4. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 5. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста.

сохранности	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.</p> <p>3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.</p> <p>5. Проводить исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов.</p> <p>6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</p>
	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Исполнять запросы физических и юридических лиц.</p> <p>2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план).</p> <p>3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные).</p> <p>4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели.</p> <p>5. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность.</p> <p>6. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование.</p>

<p>Трудовые функции 3: Использование и публикация архивных документов</p>	<p>архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>7. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию и публикации архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Проводить исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
<p>Дополнитель</p>		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</p>

ьная труд овая фун кция 1: Вне дрен ие инф орм аци онны х техн олог ий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата	Умения 1. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог). 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. 3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл		

аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
34. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1-003	
Наименование профессии в соот	Архивист (методист по архивному делу)	

ветс твии с НКЗ			
Уро вень квал ифи каци и по ОРК	6		
Под уров ень квал ифи каци и по ОРК	6.1		
Уро вень квал ифи каци и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	для республиканских, областных государственных архивов, для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – без предъявления требований к стажу работы.		
Связ ь с неф орм альн ым и			

информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функции 1: Комплектование архивных		Умения: 1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 2. Составлять исторические справки к фонду и предисловия к описям дел. 3. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата .

фон дов и взаи мод ейст вие с исто чни кам и ком плек това ния	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>5. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов. 3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 6. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.

		<p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудовые функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
<p>Трудовые функции 3:</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов.

Использование архивных документов при применении информационных технологий	<p>Навык 1:</p> <p>Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные).</p> <p>4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Типов, видов использования архивных документов.</p>
	<p>Навык 2</p> <p>Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов и научно-справочного аппарата в цифровой формат.</p> <p>3. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог).</p> <p>4. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.</p> <p>5. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p>	

пете нци ям:	Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
35. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия согл	2621-1-003	

асно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опы	Без предъявления требований к стажу работы.		

ту рабо ты:		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель дейт ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун		Умения: 1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.

<p>кция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие источников информации</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата . 4. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Умения: 1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов. 3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Участвовать в организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p>

		<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудные функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

<p>Трудовые функции 3: Использование архивных документов при применении информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог). 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. 4. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
<p>Требования к личностным</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки</p>	

компете нции ям:	Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
Связь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
36. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	2621-1-003	

Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
го образования:	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к опыту	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее трех лет		

ту рабо ты:		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель дейт ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
Тру дов ые фун		Умения: 1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.

<p>кция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие источников информации</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата . 4. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Умения: 1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов. 3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p>

		<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудные функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

<p>Трудовые функции 3: Использование архивных документов при применении информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью). 4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять тематические перечни. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
<p>Требования к личностным качествам</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

пете нци ям:	Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
5.2	Архивист	
37. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия	2621-1-003	

согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к			

опыту работы:	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее двух лет	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые		Умения: 1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.

<p>функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов.</p> <p>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата .</p> <p>4. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению.</p> <p>2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов.</p> <p>3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</p> <p>5. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p>

		<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудные функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

<p>Трудовые функции 3: Использование архивных документов при применении информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью). 4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять тематические перечни. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
<p>Требования к личностным качествам</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

пете нци ям:	Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
5.3	Архивист	
38. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1	
Код наи мен ован ия заня тия	2621-1-003	

согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
го образования:	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к			

опыту работы:	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее одного года	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые	Умения: 1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.	

<p>функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов.</p> <p>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата .</p> <p>4. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению.</p> <p>2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов.</p> <p>3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</p> <p>5. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p>

		<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудные функции 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

<p>Трудовые функции 3: Использование архивных документов при применении информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью). 4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять тематические перечни. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
<p>Требования к личностным качествам</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

пете нци ям:	Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
5.2	Архивист	
39. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования		

занятия согласно НКЗ	2621-1-003		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования			

ния к опы ту рабо ты:	Без предъявления требований к стажу работы	
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов с применением информационных технологий
	Дополнительные трудовые функции:	-
		Умения:

<p>Трудовые функции 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>1. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</p>
	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>Умения: 1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключению. 2. Составлять списки источников комплектования государственных архивов. 3. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и</p>

		<p>электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Трудовые функции 2:</p> <p>Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

		3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
Трудовые функции 3: Использование архивных документов при применении информационных технологий	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Исполнять запросы физических и юридических лиц. 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 3. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью). 4. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять тематические перечни.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата и перевод архивных документов в цифровой формат	Умения 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
Требования к личности	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность	

ным ком пете нци ям:	Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
5.1	Архивист	
40. Карточка профессии "Архивариус"		
К о д группы согласно НКЗ	2621-1	
К о д наименов ания занятия	2621-1	

согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационные коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист		

Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование	<p>Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>

	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к личным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
	6.1	Архивист	
	6	Архивист	
	6.2	Архивариус	
41. Карточка профессии "Архивариус"			
Код группы согласно НКЗ	2621-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационные коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет в сфере архивного дела		

Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет,	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.

<p>обеспечены и сохранность архивных документов и их использование</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде</p>	

личности ы м компетен циям:	Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список техническ и х регламент о в и национал ьных стандарто в	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими професси ями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
42. Карточка профессии "Архивариус"		
К о д группы согласно НКЗ	2621-1	
К о д наименов ания занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименов ание професси и в соответст вии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалифик ации по ОРК	6	
Подурове н ь квалифик ации по ОРК	6.1	
Уровень квалифик		

ации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационные коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Не менее одного года в сфере архивного дела		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист		
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование	
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий	
	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.	

	документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
<p>Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечение сохранности и архивных документов и их использование</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
		<p>Умения:</p>

<p>Дополнительная трудовая функция 1:</p> <p>Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1:</p> <p>Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</p> <p>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</p> <p>3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6.1</p> <p>6</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивариус</p> <p>Архивариус</p>
<p>43. Карточка профессии "Архивариус"</p>		
<p>Код группы согласно НКЗ</p>	<p>2621-1</p>	
<p>Код наименования</p>	<p>2621-1</p>	

занятия согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационные коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист		

Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к личным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
	6.1	Архивариус

44. Карточка профессии "Архивариус"

Код группы согласно НКЗ	2621-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (- по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
Связь с неформальными и			

информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечен	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
		Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.

и е сохраннос т и архивных документ ов и их использов ание	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
Дополнит ельная трудова я функция 1: Внедрени е информац ионных технологи й	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие	

Требования к личным компетенциям:	Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.2	Архивариус
	5.1	Архивариус
45. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК	5.2	

Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (- по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет в сфере архивного дела		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист		
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование	
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий	
	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела,	

		<p>информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
<p>Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечение сохранности и архивных документов и их использование</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
		<p>Умения:</p>

<p>Дополнительная трудовая функция 1:</p> <p>Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1:</p> <p>Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</p> <p>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</p> <p>3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к личным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>5.3</p> <p>5.2</p> <p>5.1</p> <p>5</p> <p>5.3</p> <p>5.2</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивист</p> <p>Архивариус</p> <p>Архивариус</p>
<p>46. Карточка профессии "Архивариус"</p>		
<p>Код группы согласно НКЗ</p>	<p>2621-1</p>	
<p>Код наименования занятия</p>	<p>2621-1</p>	

согласно НКЗ			
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (- по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее одного года в сфере архивного дела		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист		
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование	

Перечень трудовых функций	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечение сохранности и архивных документов и их использование	<p>Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
		<p>Умения:</p>

	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
<p>Требования к личным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
	5	Архивист	
	5.3	Архивариус	
	5.2	Архивариус	
47. Карточка профессии "Архивариус"			
Код группы согласно НКЗ	2621-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (- по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальными и			

информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	Внедрение информационных технологий
Трудовые функции 1: Прием, учет, обеспечен	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
		Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.

и е сохраннос т и архивных документ ов и их использов ание	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
Дополнит ельная трудова я функция 1: Внедрени е информац ионных технологи й	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие	

Требования к личным компетенциям:	Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
	5.1	Архивариус

48. Карточка профессии "Инженер"		
Код группы согласно НКЗ	2149-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2149-9	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Другие специалисты-профессионалы в области техники, исключая инженеров-электротехников, н.в.д.г.	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.2	
Уровень квалификации по ЕТКС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)	
	Уровень образования:	Специальность:
		Квалификация:

Уровень профессионального образования:	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Инженерия и инженерное дело, Сфера обслуживания ,Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	Код профессии 3119 Лаборант	
	Код профессии 8133-0-026 Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Код профессии 3115 Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования	
Основная цель деятельности:	Обеспечение эксплуатации оборудования и зданий государственных архивов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание эксплуатации здания и оборудования
	Дополнительные трудовые функции:	-
	Навык 1: Обеспечение деятельности систем электро-, тепло-,	Умения: 1. Разработка методических и других документов, технической документации, проведение технико-экономического анализа в сфере эксплуатации зданий и сооружений. 2. Проводить экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, устранять неисправности. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания

<p>Трудовые функция 1: Техническое обслуживание эксплуатации здания и оборудования</p>	<p>водоснабжения, вентиляционной и противопожарной систем</p>	<p>7. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, пожарной безопасности, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений. 2. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.
<p>Навык 2: Организация безопасности труда в архиве</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. 2. Выявлять риски нарушений требований по безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и обеспечить меры по их устранению. 3. Оперативно эвакуировать сотрудников и посетителей из здания архива. 4. Организовать работу по повышению знаний работников в области техники безопасности. 5. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. 2. Технических характеристик, конструктивные особенности

		разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 5. Отечественного и зарубежного опыта по созданию условий безопасности труда.
Требования к личностным компетенциям:	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.3.	Руководитель структурного подразделения
49. Карточка профессии "Инженер"		
Код группы согласно НКЗ	2149-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2149-9	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Другие специалисты-профессионалы в области техники, исключая инженеров-электротехников, н.в.д.г.	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК	5.1	
Уровень квалификации по ЕТКС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра	

	труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	8133-0-026 Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования		
	3115-1 Техники-механики (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение эксплуатации оборудования и зданий государственных архивов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание эксплуатации здания и оборудования	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка методических и других документов, технической документации, проведение технико-экономического анализа в сфере эксплуатации зданий и сооружений. 2. Проводить экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, устранять неисправности. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания 7. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной 	
	Навык 1: Обеспечение деятельности систем электро-, тепло-, водоснабжения, вентиляционной и противопожарной систем		

Трудовые функция 1:
Техническое обслуживание
эксплуатации здания и
оборудования

безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, пожарной безопасности, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений.
2. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.

Умения:

1. Обеспечить соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Выявлять риски нарушений требований по безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и обеспечить меры по их устранению.
3. Оперативно эвакуировать сотрудников и посетителей из здания архива.
4. Организовать работу по повышению знаний работников в области техники безопасности.
5. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.

Навык 2:
Организация безопасности труда
в архиве

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.
2. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

		<p>3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>5. Отечественного и зарубежного опыта по созданию условий безопасности труда.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Инженер
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.3.	Руководитель структурного подразделения
50. Карточка профессии "Инженер"		
Код группы согласно НКЗ	2149-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2149-9	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Другие специалисты-профессионалы в области техники, исключая инженеров-электротехников, н.в.д.г.	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК	5	
Уровень квалификации по ЕТКС	<p>Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов,</p>	

	<p>параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 , зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)</p>		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	8133-0-026 Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования		
	3115-1 Техники-механики (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение эксплуатации оборудования и зданий государственных архивов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание эксплуатации здания и оборудования	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка методических и других документов, технической документации, проведение технико-экономического анализа в сфере эксплуатации зданий и сооружений. 2. Проводить экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, устранять неисправности. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания 	
	<p>Навык 1: Обеспечение деятельности систем электро-, тепло-,</p>		

Трудовые функция 1:
Техническое обслуживание эксплуатации здания и оборудования

водоснабжения, вентиляционной и противопожарной систем

7. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.
2. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.
5. Отечественного и зарубежного опыта по созданию условий безопасности труда.

Умения:

1. Обеспечить соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Выявлять риски нарушений требований по безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и обеспечить меры по их устранению.
3. Оперативно эвакуировать сотрудников и посетителей из здания архива.
4. Организовать работу по повышению знаний работников в области техники безопасности.
5. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.

Навык 2:
Организация безопасности труда в архиве

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.
2. Технических характеристик, конструктивных особенностей

		разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 3. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 4. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 5. Отечественного и зарубежного опыта по созданию условий безопасности труда.
Требования к личностным компетенциям:	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Инженер
	5.1	Инженер
	6.3.	Руководитель структурного подразделения
51. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.3	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта	

	Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, 	
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов		

Трудовые функция 1:
Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан

Навык 2:
Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов

стилистических особенностей документальных памятников.
3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.
6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

Умения:
1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.
2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.
3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.
4. Вести документирование процесса реставрационных работ.
5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

Знания:
1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.
2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.
4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.
5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых

		<p>технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
52. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.2	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	

Уровень квалификации по ТКТ	<p>Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.</p>		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство	-
Требования к опыту работы:	<p>Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее трех лет</p>		
Связь с неформальным и информальным образованием:	<p>Не требуется</p>		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	<p>Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности</p>		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<p>Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения. 	

Трудовые функция 1:

Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан

Навык 1:
Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.
2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.
3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.
6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

Умения:

1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.
2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.
3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.
4. Вести документирование процесса реставрационных работ.
5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.
2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей,

Навык 2:
Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов

		<p>включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
53. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	

Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. <p>Знания:</p>

	<p>Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p>

ОРК:	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
54. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Гуманитарные науки, Искусство	-
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта.	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.

	<p>Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Художник-реставратор архивных документов	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
55. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
		Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных	

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных),	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты

отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан

исследований объекта, примененных методов и материалов.

2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.

3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.

4. Вести документирование процесса реставрационных работ.

5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.

4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.

5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.

8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

Навык 2:

Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов

Изобретательность Целеустремленность Ответственность
Организаторские способности
Управление изменениями
Аналитическое мышление
Самостоятельность и ответственность
Сотрудничество и взаимодействие

Требования к личностным компетенциям:	Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Художник-реставратор архивных документов	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
56. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	

Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее двух лет	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников	
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов	
	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	-
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	

Трудовые функция 1:
Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан

Навык 2:
Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов

разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.

6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

Умения:

1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.

2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.

3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.

4. Вести документирование процесса реставрационных работ.

5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.

4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.

5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

		<p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
57. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	5	

Подуровень квалификации по ОРК	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных

	<p>Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6.1</p> <p>6</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p>

	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
58. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения:	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений,

	<p>Навык 2: Выполнение сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Художник-реставратор архивных документов	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
59. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		

Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников	
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов	
	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.

	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p>

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов

60. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"

Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значитя		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		

Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.

	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>
	<p>6.3</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>6.2</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>6.1</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>6</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов

61. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"

Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.	
		Знания:

	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов 														
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>															
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>															
<p>Связь с другими профессиями в рамках</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1491 880 1543">Уровень ОРК:</th> <th data-bbox="880 1491 1323 1543">Наименование профессии:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1543 880 1617">6.3</td> <td data-bbox="880 1543 1323 1617">Художник-реставратор архивных документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1617 880 1690">6.2</td> <td data-bbox="880 1617 1323 1690">Художник-реставратор архивных документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1690 880 1764">6.1</td> <td data-bbox="880 1690 1323 1764">Художник-реставратор архивных документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1764 880 1837">6</td> <td data-bbox="880 1764 1323 1837">Художник-реставратор архивных документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1837 880 1911">5.3</td> <td data-bbox="880 1837 1323 1911">Художник-реставратор архивных документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1911 880 1999"></td> <td data-bbox="880 1911 1323 1999"></td> </tr> </tbody> </table>	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	6.3	Художник-реставратор архивных документов	6.2	Художник-реставратор архивных документов	6.1	Художник-реставратор архивных документов	6	Художник-реставратор архивных документов	5.3	Художник-реставратор архивных документов			
Уровень ОРК:	Наименование профессии:															
6.3	Художник-реставратор архивных документов															
6.2	Художник-реставратор архивных документов															
6.1	Художник-реставратор архивных документов															
6	Художник-реставратор архивных документов															
5.3	Художник-реставратор архивных документов															

ОРК:	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов

62. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"

Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов	

Перечень трудовых функций	Дополнительные трудовые функции:	-
<p>Трудовые функция 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

	5	Художник-реставратор архивных документов	
	4.3	Художник-реставратор архивных документов	
	4.2	Художник-реставратор архивных документов	
	4.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
63. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	7319-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:		Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния

	Дополнительные трудовые функции:	-
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
Трудовые функция 1: Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных документов, рукописей, редких книг, оригиналов карт, плакатов, гравюр и других изобразительных материалов. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. <p>Знания:</p>

	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>
	<p>5.3</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>5.2</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>5.1</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>5</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>
	<p>4.3</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов</p>

	4.2	Художник-реставратор архивных документов	
	4.1	Художник-реставратор архивных документов	
	4	Реставратор архивных документов	
64. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	7319-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта.	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Трудовые функция 1: Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных и других архивных документов. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p>

		<p>5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Целеустремленность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Реставратор архивных документов
	3	Реставратор архивных документов
65. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	7319-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов	
Уровень квалификации по ОРК	3	

Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграфы 9-11. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 3,4,5 разряды, пункты 160-165, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности 	
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов		

		<p>используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Трудовые функция 1: Выполнение экспериментальных реставрационных работ особенно ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>	<p>Навык 2: Выполнение простейших работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений объекта. 2. Осуществлять реставрирование и обеззараживания архивных документов на бумажной основе, имеющих механические повреждения. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Осуществлять переплет (подшивку) отреставрированных архивных документов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Способы подшивки документов, технологию переплета документов и книг, основные виды клеев. 3. Технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

	Инициативность		
	Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Художник-реставратор архивных документов	
	4.3	Художник-реставратор архивных документов	
	4.2	Художник-реставратор архивных документов	
	4.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Реставратор архивных документов	
	4	Реставратор архивных документов	
66. Карточка профессии "Реставратор фильмо-вых материалов"			
Код группы согласно НКЗ	8133-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмо-вых материалов		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор фильмо-вых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595).		
Уровень профессиональ	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:

ного образования:	Послесреднее образование (Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, ,	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов , отнесенных к объектом национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение всех видов работ по		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого фильмового материала. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого фильмового материала. 4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого фильмового материала. 5. Диагностировать состояние фильмовых материалов и их повреждений. 6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния кинодокументов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.

<p>реставрации особо ценных кинодокументов в и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>		<p>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов</p>
	<p>Навык 2: Выполнение особо сложных работ по реставрации кинодокументов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений фильмовых материалов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов. 3. Проводить фунгицидную обработку негативов кинодокументов, пораженных плесенью. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных кинодокументов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>

профессиями в рамках ОРК:	5.3	Художник-реставратор	
	5.2	Художник-реставратор	
	5.1	Художник-реставратор	
	5	Художник-реставратор	
67. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"			
Код группы согласно НКЗ	8133-0		
К о д наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор фильмовых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмовых материалов	

Перечень трудовых функций	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмо-вых материалов	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния исходного фильмо-вого материала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить осмотр реставрируемого исходного фильмо-вого материала. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого исходного фильмо-вого материала. 4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого исходного фильмо-вого материала. 5. Диагностировать состояние исходных фильмо-вых материалов и их повреждений. 6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмо-вых материалов <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов
	<p>Навык 2: Выполнение работ по реставрации исходных фильмо-вых материалов повышенной хрупкости, пониженной механической прочности, имеющих</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять описи повреждений исходных фильмо-вых материалов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмо-вых материалов. 3. Проводить фунгицидную обработку исходных фильмо-вых материалов, пораженных плесенью. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.

	механические повреждения, заплаты, усадку по шагу перфорации свыше 1 %.	3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов
Требования к личностным компетенциям:	Целеустремленность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4.3	Художник-реставратор
	4.2	Художник-реставратор
	4.1	Художник-реставратор
	4	Художник-реставратор
	5	Реставратор фильмовых материалов
68. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код группы согласно НКЗ	8133-0	
К о д наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	3	
Подуровень квалификации по ОРК	-	

Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 120-122. Реставратор фильмо-вых материалов, пункты 256-261, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида фильмо-вых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация и ремонт черно-белых и цветных негативов изображения	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
	Навык 1: Подготовка черно-белых и цветных негативов изображения к ремонту и реставрации	Умения: 1. Проводить осмотр черно-белых и цветных негативов. 2. Определять наличие и видов лаковых покрытий основы и фотослоя. 3. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режима реставрации фотослоя и основы всех видов фильмо-вых материалов.	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки черно-белых и цветных негативов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных и ремонтных работ.
		Умения: 1. Составлять описи повреждений черно-белых и цветных негативов.	

<p>Трудовые функции 1: Реставрация и ремонт черно-белых и цветных негативов изображения</p>	<p>Навык 2: Реставрация фотослоя черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них , ремонт негативов изображения</p>	<p>2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов черно-белых и цветных негативов.</p> <p>3. Проводить реставрационную и антисептическую обработка негативов на реставрационных машинах.</p> <p>4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>4. Проводить сложный ремонт негатива изображения.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства.</p> <p>2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</p> <p>3. Принципа действия автоматических систем регулирования температуры и влажности режима сушки.</p> <p>4. Рецептуры растворов для обработки основы различных видов пленок.</p> <p>5. Особенности сушки негативов, состоящих из смешанных сортов основы.</p> <p>6. Техники ручной полировки фотослоя негативов.</p> <p>7. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Целеустремленность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>4.3</p> <p>4.2</p> <p>4.1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Реставратор фильмовых материалов</p> <p>Реставратор фильмовых материалов</p>
<p>69. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"</p>		

Код группы согласно НКЗ	8133-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов		
Уровень квалификации по ОРК	2		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	2-й разряд по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграф 119. Реставратор фильмовых материалов, пункты 254-255, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Краткосрочные курсы в организациях образования или обучение на предприятии		
Требования к опыту работы:	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии, установленный уровень		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Ремонт и реставрация фильмокопий	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Проводить осмотр фильмокопий. 2. Склеивать и исправлять склейки на фильмокопиях. 3. В ручную очищать фильмокопии от загрязнений.	

Трудовые функции 1: Ремонт и реставрация фильмокопий	Навык 1: Ремонт фильмокопий	Знания: 1. Типов и свойств основы киноплёнок. 2. Составы клея, применяемого для различных типов основы. 3. Требований, предъявляемых к качеству применяемого клея, и правил его хранения. 4. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов. 5. Порядка приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.
	Навык 2: Реставрация фотослоя фильмокопий	Умения: 1. Заряжать реставрационную машину киноплёнкой в соответствии с установленной технологией. 2. Реставрировать фотослой фильмокопий на реставрационной машине под руководством реставратора фильмовых материалов более высокой квалификации. 3. Оформлять сопроводительную документацию и рабочие журналы. Знания: 1. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов. 2. Устройства и параметров работы реставрационных машин. 3. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4.3	Художник-реставратор
	4.2	Художник-реставратор
	4.1	Художник-реставратор
	4	Художник-реставратор
	4	Реставратор фильмовых материалов
	3	Реставратор фильмовых материалов

70. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)"			
Код группы согласно НКЗ	3111-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	3111-9-005		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	"Лаборант (средней квалификации)"		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее образование по соответствующей специальности (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус		
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов.	

<p>Трудовые функция 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов</p>	<p>Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах</p>	<p>3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
	<p>Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет. 2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами. 3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5.1	Инженер	
	5	Инженер	
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
71. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)"			
Код группы согласно НКЗ	3111-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	3111-9-005		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	"Лаборант (средней квалификации)"		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус		
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов		

Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовые функция 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах	Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного , контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
	Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением	Умения: 1. Обработать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет. 2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами. 3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.

	сохранности архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
72. Карточка профессии "Лаборант(средней квалификации)"		
Код группы согласно НКЗ	3111-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	3111-9-005	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	"Лаборант (средней квалификации)"	
Уровень квалификации по ОРК	3	
Подуровень квалификации по ОРК	-	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень квалификации по ТКТ	Основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей,	

	специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус		
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
	Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям. 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 	

Трудовые функция 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.	
	Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	<p>Умения:</p> <p>1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет.</p> <p>2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами.</p> <p>3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Методов проведения анализов.</p> <p>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</p> <p>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 5	Наименование профессии: Инженер
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
73. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	3115-1	

Код наименования занятия согласно НКЗ	-		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования I категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию и принимать решение, в пределах своей компетенции, на основе полученных данных анализа и отчетов. . 2. Составлять планы и отчеты.	

	<p>Навык 1: Осуществление управленческой деятельности, направленная на достижение конечного результата</p>	<p>3. Разрабатывать техническую документацию.</p> <p>4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</p> <p>3. Методологию системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способы принятия управленческих решений.</p> <p>4. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии.</p>
<p>Трудовая функция 1: Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования</p>	<p>Навык 2: Осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Обслуживать копировальные аппараты в соответствии технических требований (закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветных клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности).</p> <p>2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винилпластовых трубопроводов.</p> <p>3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования.</p> <p>4. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</p> <p>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования.</p>

		<p>4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</p> <p>5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок.</p> <p>5. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</p> <p>6. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления.</p> <p>7. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения</p> <p>.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
74. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	3115-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	-	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-	
Уровень квалификации по ОРК	4	
Подуровень квалификации по ОРК	4.2	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования II категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики	

Уровень квалификации по ТКТ	должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
	Навык 1: Обслуживание и проведение сложного ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винилпластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного 	

		<p>дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</p> <p>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования.</p> <p>4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.</p>
<p>Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования</p>	<p>Навык 2: Обеспечение обслуживания и сложного ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 5. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров. 6. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления. 7. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения
	<p>Самостоятельность и ответственность</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Инженер	
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
75. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	3115-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	-		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования без категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		

Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик	
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования
	Дополнительные трудовые функции:	-
Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	Навык 1: Обслуживание и проведение среднего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования.

		<p>3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники.</p> <p>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования.</p> <p>4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования.</p> <p>5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок.</p> <p>6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
76. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	3115-1	

Код наименования занятия согласно НКЗ	-		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 , зарегистрированным в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	-	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 	

	<p>Навык 1: Обслуживание и проведение простейшего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования</p>	<p>4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.
<p>Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования</p>	<p>Навык 2: Обеспечение обслуживания и простейшего ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.
<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие</p>		

Требования к личностным компетенциям:	Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Инженер	
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
	4.1	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
77. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	8133-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-026		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования		
Уровень квалификации по ОРК	3		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		
Основная цель деятельности:	Создание страхового фонда архивных документов		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	
	Дополнительная трудовая функция:	-
Трудовая функция 1: Проведение работ по микрофильмированию архивных документов	Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала). 3. Определять порядок выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологии обработки микрофильмов. 4. Порядка выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию.
	Навык 2:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. Контролировать постоянство температуры, непрерывность подачи

	Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки	компенсирующего раствора, циркуляцию проявителя, полную фиксирования и промывания микрофильмов при работе проявочной машины.	
		Знания: 1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмирования. 2. Технологии обработки пленок. 3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмирования.	
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
78. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	8133-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-026		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования		
Уровень квалификации по ОРК	2		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Краткосрочные курсы в организациях образования или обучение на предприятии		
Требования к опыту работы:	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		
Основная цель деятельности:	Создание страхового фонда архивных документов		

Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	
	Дополнительная трудовая функция:	-
Трудовая функция 1: Проведение работ по микрофильмованию архивных документов	Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать на микрофильмирующем аппарате. 2. Контролировать работу съёмочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах 3. Порядка выполнения работ по микрофильмованию и копированию
	Навык 2: Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. Контролировать температуру, циркуляцию проявителя, полноту фиксирования и промывания микрофильмов при работе проявочной машины. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмования. 2. Технологии обработки пленок. 3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмования.
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p>	

	Способность к обучению и самообучению Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

79. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz.

80. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Исполнители:

Тащанова С. Н., +7 (777) 152 72 65, s.taschanova@mki.gov.kz;

Даулетбаева Х. Д., +7 (701) 928 38 47, kh.dauletbayeva@mki.gov.kz;

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz;

Национальный архив Республики Казахстан

Исполнители:

Мушкенова С. Н., +7 (701) 535 01 18, mushkenova.astana@mail.ru;

Булгиева А. К., +7 (702) 290 47 88, Aliya_bulgieva88@mail.ru.

81. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям в сфере архивного дела : протокол от 05.10.2023 года №1.

82. Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 13 декабря 2023 года.

83. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": 19.12.2023.

84. Номер версии и год выпуска: версия 4, 2023 г.

85. Дата ориентировочной актуализации: 01.10.2024 г.