

**Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов**

*Утративший силу*

Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 ноября 2012 года № 8085. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 27.06.2016 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 125 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и в целях установления единых требований к должностям руководителей и специалистов государственных архивов

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов.
2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:
  - 1) официальное опубликование и регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
  - 2) официальное опубликование настоящего приказа в 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.

*Исполняющий обязанности*  
Министра *А. Кырыкбаев*

*С О Г Л А С О В А Н О*  
Министр *труда и социальной*  
*защиты населения*  
Республики *Казахстан*  
----- *С. Абденов*

*22 октября 2012 года*

У т в е р ж д е н ы  
п р и к а з о м            М и н и с т р а  
к у л ь т у р ы            и            и н ф о р м а ц и и  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 12 октября 2012 года № 167

## **Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов**

### **Раздел 1. Должности руководителей**

#### **1. Директор государственных архивов**

1. Должностные обязанности: руководит производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества государственного архива. Определяет политику и стратегию деятельности государственного архива, координирует работу его подразделений по формированию, хранению и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в интересах государства и общества. Руководит разработкой планов, координирует работу структурных подразделений по их выполнению. Организует проведение научных исследований, разработку методических пособий в области архивоведения, археографии и документоведения и внедрение полученных результатов в практику работы. Принимает меры по обеспечению государственного архива квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию условий труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе. Распределяет отдельные направления работы заместителям директора, руководителям и специалистам производственных подразделений. Заключает договора, выдает доверенности, обеспечивает представление необходимой отчетности, издает приказы, защищает и представляет имущественные и иные интересы государственного архива в суде, государственных органах и иных организациях.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21

декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, организацию хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям государственное и местное управление, история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, экономика и стаж работы на руководящих должностях в области архивного дела не менее 5 лет.

## **2. Заместитель директора**

1. Должностные обязанности: осуществляет свои обязанности под общим руководством первого руководителя во взаимодействии с руководителями структурных подразделений государственного архива. Принимает участие в разработке планов, контролирует работу по их выполнению. Обеспечивает проведение научных исследований, разработку методических пособий в области архивоведения, археографии и документоведения. Организует работу по оказанию методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по делопроизводству. Осуществляет руководство работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы государственного архива. Контролирует своевременность исполнения приказов и решений директора государственного архива. Обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест, осуществляет подбор кадров для структурных подразделений государственного архива и рекомендует их руководителю учреждения.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс

Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, организацию хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям государственное и местное управление, история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, экономика и стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет.

### **3. Главный хранитель фондов**

1. Должностные обязанности: обеспечивает сохранность документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, организует прием и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами. Составляет планы и отчеты о работе, а также соответствующие разделы к перспективным и годовым планам государственного архива. Осуществляет проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов. Контролирует выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм и правил хранения архивных документов, техники безопасности и противопожарной защиты. Выступает с научными докладами, статьями, обзорами. Участвует в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий государственного архива.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях,

утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, организацию хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям государственное и местное управление, история, юриспруденция, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение и стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет.

#### **4. Начальник отдела**

1. Должностные обязанности: осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности государственного архива. Оказывает методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по организации ведения документооборота в делопроизводстве. Осуществляет экспертизу ценности документов государственного архива, личных архивов и пополнение ими Национального архивного фонда Республики Казахстан. Обеспечивает прием архивных фондов и документов на государственное хранение, организацию государственного хранения, учет и обеспечение их сохранности; научное использование и публикацию архивных документов; исполнение запросов физических и юридических лиц и выдачу архивных справок и копий архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов; создание информационно-поисковых систем. Составляет планы и отчеты о работе отдела, а также разделы к перспективным и годовым планам государственного архива. Осуществляет исследовательскую и методическую работу по направлениям деятельности отдела, а также общим проблемам архивоведения, документоведения и археографии. Внедряет результаты исследований, методические разработки, новые архивные информационные технологии.

Координирует работу отдела с другими структурными подразделениями государственного архива. Организует повышение квалификации работников отдела, выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями. Осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Готовит для обсуждения на заседаниях совещательных органов материалы и проекты приказов по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Контролирует выполнение специалистами плановых заданий. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы государственного архива.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, организацию хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям государственное и местное управление, автоматизация и управление, история, юриспруденция и стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет.

## **5. Заведующий лабораторией (цехом) государственных архивов**

1. Должностные обязанности: организует работу лаборатории (цеха) по созданию Государственного страхового фонда копий документов, микрофильмированию, копированию, дезинфекции и дезинсекции, тиражированию, реставрации документов. Составляет планы и отчеты о работе лаборатории (цеха). Осуществляет разработку инструкций, правил, технических условий и методических документов по микрофильмированию, выполнению

переплетных, реставрационных и копировально-множительных работ. Обеспечивает рациональное использование и безопасную эксплуатацию оборудования и аппаратуры. Внедряет прогрессивные формы организации, технологии работы. Контролирует выполнение сотрудниками плановых заданий, соблюдение ими дисциплины.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям биотехнология, автоматизация и управление, история, информатика и стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет.

## **6. Заведующий архивохранилищем**

1. Должностные обязанности: проводит прием архивных фондов и документов на государственное хранение. Оказывает методическую помощь учреждениям и организациям по вопросам передачи документов на государственное хранение. Обеспечивает рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище. Участвует в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов. Проводит работу по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию. Организует выдачу дел в читальный зал во временное пользование, контролирует их возврат в архивохранилище. Обеспечивает соблюдение режимов и правил хранения архивных документов.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, методы проведения научно-исследовательских работ, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, биотехнология и стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет.

## **Раздел 2. Должности специалистов**

### **7. Архивист**

1. Должностные обязанности: оказывает методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по организации ведения документооборота в делопроизводстве. Проводит экспертизу ценности документов ведомственных, а также частных (личных) архивов, обеспечивает пополнение ими Национального архивного фонда Республики Казахстан. Осуществляет государственный учет архивных фондов и документов. Принимает архивные фонды и документы на государственное хранение. Проводит работу по проверке наличия физического состояния документов, экспертизе их ценности. Осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, учреждениям и организациям – во временное пользование. Контролирует соблюдение правил и режимов хранения архивных документов. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты

прав и законных интересов. Ведет исследования и разработку методических пособий по профилю отдела. Осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации:

1) специалисты высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет;

2) первой категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет;

3) второй категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 1 года;

4) без категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология без предъявления требований к стажу работы.

4. специалисты среднего уровня квалификации:

1) высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее

специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 3 лет;

2) первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 2 лет;

3) второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 1 года;

4) без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

## **8. Археограф**

1. Должностные обязанности: осуществляет работу по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. Подготавливает документальные публикации и архивные справочники (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива. Осуществляет выявление документов, определение их научной ценности и актуальности, археографическое оформление и комментирование документов. Составляет исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам. Консультирует работников государственного архива по теории и методике археографии. Ведет исследования и разработку методических пособий, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику. Подготавливает доклады, сообщения, статьи. Осуществляет рецензирование документальных публикаций и принимает участие в их обсуждении. Участвует в работе дирекции и методической комиссии.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением

Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

### 3. Требования к квалификации:

1) специалисты высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет;

2) первой категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет;

3) второй категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 1 года;

4) без категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология без предъявления требований к стажу работы.

## 9. Палеограф

1. Должностные обязанности: осуществляет выявление, чтение, датировку, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Устанавливает подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. Консультирует работников государственного архива по работе с документами ранних исторических эпох. Изучает и систематизирует печати, имеющиеся на документах. Ведет исследования и разработку методических пособий в области палеографии, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику. Подготавливает доклады, сообщения, статьи по документам архива. Участвует в работе дирекции и методической комиссии.

2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604, справочно-информационный фонд архива, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

### 3. Требования к квалификации:

1) специалисты высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет;

2) первой категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет;

3) второй категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология и стаж работы в области архивного дела не менее 1 года;

4) без категории: высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология без предъявления требований к стажу работы.

### 4. Примечание:

1) в «Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов» не включены квалификационные характеристики на должности: главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, научный сотрудник, инженер, начальник лаборатории, начальник отдела кадров,

документовед, инспектор по кадрам, научный редактор, юрист.

2) квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, инженера, инспектор по кадрам, экономиста, юриста определены в «Квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности».

3) квалификационные характеристики на должности: главный бухгалтер, начальник лаборатории, начальник отдела кадров, научный сотрудник, научный редактор, документовед определены в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4) на указанные должности разрабатываются должностные инструкции согласно Правилам разработки, апробации, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 июля 2007 года № 165-п (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4886).