

Об утверждении отраслевой рамки квалификаций в сфере архивного дела и управления документацией

Утративший силу

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 сентября 2013 года № 216. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 октября 2013 года № 8807. Утратил силу Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 183

Сноска. Утратил силу Приказ Министра культуры и спорта РК от 15.05.2015 № 183.

В соответствии с пунктом 3 статьи 138-4 Трудового кодекса Республики
К а з а х с т а н **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемую отраслевую рамку квалификаций в сфере архивного дела и управления документацией.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

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

М. Кул-Мухаммед

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

о т 1 2 с е н т я б р я 2 0 1 3 г о д а

№ 216

Отраслевая рамка квалификаций

в сфере архивного дела и управления документацией

1. Паспорт отраслевой рамки квалификации

1. Отрасль экономической деятельности - архивное дело и управление документацией .

2. Область профессиональной деятельности в отрасли: хранение и учет документов Национального архивного фонда и других архивных документов, а также создание Государственного страхового фонда копий документов и научно-справочного аппарата; комплектование и проведение государственной экспертизы особой ценности документов Национального архивного фонда; оказание информационных услуг на основе документов Национального архивного фонда и других архивных документов, для удовлетворения запросов государства, общества и граждан; оказание методической помощи государственным и негосударственным организациям по вопросам ведомственного и частного хранения документов Национального архивного фонда.

3. Вид трудовой деятельности: работы по проверке наличия физического состояния документов; соблюдение режима хранения и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами; микрофильмирование и копирование архивных документов; организация работы по переводу в цифровой формат архивных документов; разработка научно-справочного аппарата к архивным документам; прием документов Национального архивного фонда на государственное хранение ;

организация работы по выявлению особо ценных документов Экспертно-проверочной или Центральной экспертно-проверочной комиссии; выдача архивных справок и копий архивных документов; исполнение тематических и генеалогических запросов; выдача архивных дел в читальные залы во временное пользование и их возврат в архивохранилища ; организация экскурсий, семинаров, выставок, в том числе интернет выставок; составление годового плана, паспорта архива и отчетов о работе; организация работы по опубликованию архивных документов, в том числе статьи в средствах массовой информации и сборников архивных документов; консультация источников комплектования по вопросам ведомственного и частного хранения документов Национального архивного фонда; разработка методических пособий в области архивоведения, археографии и документоведения ;

выявление архивных документов зарубежом и в пределах страны; заключение международных договоров о сотрудничестве в области архивного дела.

2. Общие положения

4. Отраслевая рамка квалификаций в сфере архивного дела и управления документацией (далее - ОРК) разработана в соответствии пункта 3 статьи 138-4 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года.

5. Настоящая ОРК определяет профессиональный уровень директоров, заместителей директоров, главных хранителей фондов, заведующих архивохранилища и лаборатории, научных редакторов, научных сотрудников, консультантов, начальников отделов, специалистов высшего и среднего уровней квалификации и технических исполнителей (далее - работники), работающих в национальных, центральных государственных архивах и государственных архивах областей, городов, районов и их филиалах (далее - государственные архивы).

6. ОРК классифицирует требования к квалификации работников государственных архивов по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенции.

7. Национальная рамка квалификации (далее - НРК) - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

8. Отраслевая рамка квалификации (далее - ОРК) - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли.

9. Отрасль - область профессиональной деятельности организации, которые имеют общую цель выполнения конкретных трудовых функций.

10. Квалификация - профессиональный уровень работника, определяемый Национальной и отраслевой рамкой квалификаций (уровень образования и подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной профессии, специальности).

11. Область профессиональной деятельности - совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

12. Вид трудовой деятельности - составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций.

3. Квалификационные уровни по структуре

Уровень НРК	Уровень ОРК	Категория	Принадлежность к структуре	Позиция (должность)
1	1.1	-	-	-
2	2.1	-	производственная	Технические исполнители
3	3.1	-	производственная	Специалист среднего уровня квалификации (архивариус, делопроизводитель, оператор)
4	4.1	высшая	производственная	Старший специалист среднего уровня квалификации архивист, документовед, реставратор архивных и библиотечных документов, оператор микрофильмирования и копирования)
	4.2	первая		
	4.3	вторая		
	4.4	без категории		
5	5.1	высшая	производственная	Специалист высшего уровня квалификации (архивист, археограф, палеограф, реставратор архивных и библиотечных документов, оператор микрофильмирования и копирования)
	5.2	первая		
	5.3	вторая		
	5.4	без категории		
6	6.1	-	оперативного управления	Главный хранитель фондов, начальник управления отдела, заведующий архивохранилищем, заведующий лабораторией
7	7.1	-	административного управления	Директор, заместитель директора управления национального, центрального государственного архива государственных архивов областей городов, районов и филиалов)
8	8.1	-	научно-стратегического управления	Научный редактор, научный сотрудник, консультант в международному сотрудничеству в архивной отрасли

4. Описание квалификационных уровней

НРКОРК	Позиция (должность)	Требования к знаниям	Категория	Требования к умениям и навыкам
2.1	Технические исполнители	Базовое общее среднее образование, знания полученный в процессе профессиональной	-	

		подготовки, без предъявления требований к стажу		исполнять стандартные, практические задания в процессе рабочего времени
3.1	Специалист среднего уровня квалификации (архивариус, делопроизводитель, оператор)	Базовое общее среднее образование, практический опыт в архивной отрасли полученное в процессе профессиональной подготовки, без предъявления требований к стажу	-	1) решать и исполнять стандартные и однотипные практические задачи в процессе рабочего времени 2) корректировать рабочую ситуацию в соответствии с знаниями полученных в процессе профессиональной подготовки
4.1		Специальное профессиональное образование по специальностям архивоведение, документоведение документационное обеспечение, реставратор, автоматизация и управление, практический опыт в архивной отрасли полученное в процессе профессиональной подготовки, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет	высшая	
4.2	Старший специалист среднего уровня квалификации (архивист, документовед, реставратор архивных и библиотечных документов, оператор микрофильмирования и копирования)	Специальное профессиональное образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, реставратор, автоматизация и управление, практический опыт в архивной отрасли полученное в процессе профессиональной подготовки, стаж работы в архивной отрасли не менее 2 лет	первая	1) решать и исполнять стандартные и практические задачи с применением теоретических и практических знаний; 2) выбирать способы исполнения на основе практического опыта архивной отрасли 3) корректировать деятельность с учетом полученных результатов
4.3		Специальное профессиональное образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, реставратор, автоматизация и управление, практический опыт в архивной отрасли полученное	вторая	

		в процессе профессиональной подготовки, стаж работы в архивной отрасли не менее 1 года		
4.4		Специальное профессиональное образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, реставратор, автоматизация и управление, практический опыт в архивной отрасли полученное в процессе профессиональной подготовки, без предъявления требования к стажу	без категории	
5.1		Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет	высшая	
5.2		Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 2 лет	первая	1) проводить работы по комплектованию и эксперти особой ценности архивных документов; 2) осуществлять государственный учет документов Национального архивного фонда 3) проведение работы по проверке наличия физическое состояние документ 4) контролировать на рабочем месте соблюдения правил режимов хранения архивных документов; 5) исполнять запросы физических и юридических лиц и выдавать архивные справки и копии архивных документов 6) участвовать в разработке методических пособий по профилю отдела 7) творческий подход самостоятельно разрабатываемым проектам архивной области 8) оказывать методическую практическую помощь учреждениям и организациям
5.3		Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 1 года	вторая	
5.4	Специалист высшего уровня квалификации (архивист, археограф, палеограф, реставратор архивных и библиотечных	Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история,		

	документов, оператор микрофильмирования и копирования)	юриспруденция, без предъявления требования к стажу	б е з категории	вопросам ведомственного частного хранения документ Национального архивного фон
	Главный хранитель фондов	Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 5 лет		<p>1) обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении</p> <p>прием и учет документов соответствии с существующими правилами и норматива</p> <p>2) составлять планы и отчеты о работе, а также соответствующие разделы к перспективным годовым планам и годовым планам государственного архива</p> <p>3) осуществление комплекса мероприятий по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации, страховому копированию документов</p> <p>4) контролировать выдачу дел архивохранилищ и их возвращение</p> <p>соблюдение норм и правил хранения архивных документов</p> <p>техники безопасности и противопожарной защиты</p> <p>5) участвовать в работе дирекции, экспертно-проверочной методической комиссий государственного архива</p> <p>осуществлять руководство и соответствующим направлениями деятельности государственного архива;</p>

6.1

Начальник отдела

Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, экономика, стаж работы в архивной отрасли не менее 5 лет

- 1) осуществлять руководство соответствующим направлением деятельности отдела (подразделения), составлять годовые планы и отчеты о работе отдела;
- 2) организация работы по опубликованию архивных документов;
- 3) проводить экспертизу особенностей документов государственного архива;
- 4) осуществлять исследовательскую и методическую работу по архивной отрасли;
- 5) внедрять результаты исследований, методически разработать, новые архивные информационные технологии;
- 6) организовать учебу по повышению квалификации работников отдела;
- 7) обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка и режима работников государственного архива.

Заведующий архивохранилищем

Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, биотехнология, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет

- 1) проводить прием документов архивного фонда на государственное хранение;
- 2) оказывать методическую помощь учреждениям и организациям по вопросам передачи документов государственного хранения;
- 3) обеспечивать рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов архивохранилище;
- 4) участвовать в проведении комплексных мер по улучшению физического состояния архивных фондов реставрации, консервации и страхового копированию документов;
- 5) организовать выдачу документов читальным залом во временное пользование контролировать возраст архивохранилища;
- 6) обеспечивать соблюдение

			<p>режимов и правил хранения архивных документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организовать работу лаборатории по микрофильмированию и копированию для создания Государственного страхового фонда копий документов, а также работы по дезинфекции дезинсекции, тиражированию реставрации документов 2) разрабатывать инструкции правила технических условий при выполнении переплетных реставрационных и копировально-множительных работ ; 3) составлять планы и отчеты по работе лаборатории (цели); 4) обеспечивать рациональное использование и безопасную эксплуатацию оборудования 5) контролирует выполнение работниками лаборатории плановых заданий, соблюдением техники безопасности.
	<p>Заведующий лабораторией</p>	<p>Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, автоматизация и управление, биотехнология, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) руководить производственной и административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива ; 2) осуществлять контроль сохранности и эффективного использования имущества государственного архива; 3) определить политику стратегию деятельности государственного архива, а также координировать работу его подразделений по формированию, хранению и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в интересах государства и общества; 4) руководить разработкой рабочих планов и контролировать работу структурных подразделений; 5) принимать меры по обеспечению государственного архива квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний
	<p>Директор заместитель директора (</p>	<p>Высшее образование или степень магистра по</p>	

7.1	национального, центрального, государственного архива и в архивах государственных архивов областей городов, районов и их филиалов)	специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, экономика, стаж работы на руководящих должностях в архивной отрасли не менее 5 лет	<p>о п ы т а ;</p> <p>6) создавать безопасные условия труда и благоприятную психологическую атмосферу коллективе ;</p> <p>7) заключать договора, выда доверенности, обеспечивае представление необходимой отчетности, издает приказы защищает и представляет имущественные и иные интересы государственного архива в суд государственных оргаг</p> <p>8) осуществлять руководств</p> <p>р а б о т ы</p> <p>хозяйственно-технической службы, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционироваг и систем пожаротушен</p> <p>9) контролировать соблюдение правил внутреннего трудово распорядка и режима работ государственного архи</p> <p>10) организовать своевременн проведение аттестации работников государственног а р х и в а ;</p> <p>11) организовать своевременн формирование трех летне бюджетной заявки для финансового обеспечения государственного архива.</p>
		Степень магистра по специальностям архивоведение, документоведение и документационное	<p>1) организовать проведение научные исследования, разработку методических пособий в области архивоведения, археологии и документоведения;</p> <p>2) внедрять новые научно-технические разработки практическую работу государственного архи</p> <p>3) решать проблемы технологического или методического характера, требующих разработки новых подходов, использования разнообразных методов инновационных технологий</p> <p>4) умения заключать международные договора, соглашения по вопросам</p>

8.1	Научно редактор, научный сотрудник, консультант по международному сотрудничеству в архивной отрасли	обеспечение, история, юриспруденция, автоматизация и управление, биотехнология, стаж работы на руководящих должностях в научно-исследовательских организациях или государственных архивах не менее 5 лет, а также ученая степень: доктор наук, доктор PhD, кандидат наук	<p>архивной отрасли</p> <p>5) умения научно обосновывать постановку целей и выбор методов и средств их достижения ;</p> <p>6) способность участвовать в профессиональных дискуссиях по архивной отрасли, а также публиковать исходные результаты исследований международных академических изданиях ;</p> <p>7) исследовать, разрабатывать, реализовывать и адаптировать проекты, ведущие к получению новых знаний и новых решений в архивной отрасли</p> <p>8) умения прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в профессиональной и архивной сфере, а также руководит сложными производственными научными процессами.</p>
-----	---	--	---

5. Лист согласования

Наименование организации	Дата и номер документа согласования
Республиканский совет профсоюза работников культуры, спорта и информации	Письмо от 2 июля 2013 года № 99

6. Лист регистрации отраслевой рамки квалификаций

Внесен в реестр ОРК Министерства культуры и информации Республики Казахстан .

Регистрационный номер и дата: _____