

**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 Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      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*

Утверждены

приказом Министра

культуры и информации

Республики Казахстан

от 12 сентября 2013 года

№ 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-справочно 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 их филиалов) |
| 8 | 8.1 | - | научно-стратегического управления | Научный редактор, научный сотрудник, консультант по 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 требовании 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 требовании к стажу | - | 1) решать и исполнять стандартные и однотипные практические задачи в процессе рабочего времени;
2) корректировать рабочую ситуацию в соответствии знании полученных в процессе профессиональной подготовки. |
| 4.1 | Старший специалист среднего уровня квалификации (архивист, документовед, реставратор архивных и библиотечных
документов, оператор микрофильмирования и  копирования)  | 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 | 1) решать и исполнять стандартные и практические задачи с применением теоретических и практических знаний;
2) выбирать способы исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;
3) корректировать деятельность с учетом полученных результатов. |
| 4.2 | 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 |
| 4.3 | 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 1 года | вторая |
| 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 требовании к стажу | без
категории |
| 5.1 | Специалист высшего уровня квалификации (архивист, археограф, палеограф, реставратор  архивных и библиотечных  документов, оператор микрофильмирования и  копирования) | Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет  | высшая | 1) проводить работы по комплектованию и экспертизе особой ценности архивных документов;
2) осуществлять государственный учет документов Национального архивного фонда;
3) проведение работы по проверке наличия физического состояние документов;
4) контролировать на рабочем месте соблюдения правил и 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 в архивной области;
8) оказывать методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам ведомственного и частного хранения документов Национального архивного фонда; |
| 5.2 | Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 2 лет  | первая |
| 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 | Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, без предъявления требовании к стажу | без
категории |
| 6.1 | Главный хранитель фондов | Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, стаж работы в архивной отрасли не менее 5 лет  | - | 1) обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, прием и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами;
2) составлять планы и отчеты о работе, а также соответствующие разделы к перспективным и годовым планам и годовым планам государственного архива;
3) осуществление комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации, страховому копированию документов;
4) контролировать выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм и правил хранения архивных документов, техники безопасности и противопожарной защиты;
5) участвовать в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий государственного архива и осуществлять руководство по соответствующим направлениям деятельности государственного архива; |
| 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 по соответствующим направлениям деятельности отдела (подразделения), составлять годовые планы и отчеты о работе отдела;
2) организация работы по опубликованию архивных документов;
3) проводить экспертизу особой ценности
документов государственного архива;
4) осуществлять исследовательскую и методическую работу по архивной отрасли;
5) внедрять результаты исследований, методические разработки, новых архивные информационные технологии;
6) организовать учебу по повышению квалификации работников отдела;
7) обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутренне 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 вопросам по передачи документов государственное хранение;
3) обеспечивать рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище;
4) участвовать в проведении комплексных мер по улучшению физического состояния архивных фондов реставрации, консервации и страхового копированию документов;
5) организовать выдачу дел в читальный зал во временное пользование контролировать их возраст архивохранилище;
6) обеспечивать соблюдение режимов и правил хранения архивных документов. |
| Заведующий лабораторией | Высшее образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, автоматизация и управление, биотехнология, стаж работы в архивной отрасли не менее 3 лет  | 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 о работе лаборатории (цеха);
4) обеспечивать рациональное
использование и безопасную
эксплуатацию оборудования;
5) контролирует выполнение
работниками лаборатории плановых заданий, соблюдение ими техники безопасности. |
| 7.1 | Директор заместитель директора (национального, центрального, государственного архива государственных архивов областей городов, районов и их филиалов) | Высшее образование или степень магистра по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, юриспруденция, экономика, стаж работы на руководящих должностях в архивной отрасли не менее 5 лет  | - | 1) руководить производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической  деятельности государственного архива;
2) осуществлять контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества государственного архива;
3) определить политику и 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 разработку рабочих планов и контролирует работу структурных подразделений;
5) принимать меры по обеспечению государственного архива квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний и опыта;
6) создавать безопасные условия труда и благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;
7) заключать договора, выдает доверенности, обеспечивает представление необходимой отчетности, издает приказы, защищает и представляет имущественные и иные интересы государственного архива в суде и государственных органах;
8) осуществлять руководство работы хозяйственно-технической службы, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и систем пожаротушения;
9) контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы государственного архива;
10) организовать своевременное проведение аттестации работников государственного архива;
11) организовать своевременное формирование трех летней бюджетной заявки для финансового обеспечения государственного архива. |
| 8.1 | Научно редактор, научный сотрудник, консультант по международному сотрудничеству в архивной отрасли  | Степень магистра по специальностям архивоведение, документоведение и документационное 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  | - | 1) организовать проведение научные исследования, разработку методических пособий в области архивоведения, археографии и документоведения;
2) внедрять новые научно-технические разработки в практическую работу государственного архива;
3) решать проблемы технологического или методического характера, требующих разработки новых подходов, использования разнообразных методов инновационных технологий;
4) умения заключать международные договора, соглашения по вопросам архивной отрасли;
5) умения научно обосновывать постановку целей и выбор методов и средств их достижения;
6) способность участвовать в профессиональных дискуссиях по архивной отрасли, а также публиковать исходные результаты исследований в международных академических изданиях;
7) исследовать, разрабатывать, реализовывать и адаптировать проекты, ведущие к получению новых знаний и новых решений в архивной отрасли;
8) умения прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в профессиональной и архивной сфере, а также руководить сложными производственными и научными процессами. |

 **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан