

**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