

**Об утверждении профессиональных стандартов в сфере архивного дела и управления документацией**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2014 года № 9089. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 2 сентября 2016 года № 249

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 02.09. 2016 № 249.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) профессиональный стандарт по профессии архивист согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) профессиональный стандарт по профессии археограф согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) профессиональный стандарт по профессии заведующий архивохранилищем согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) профессиональный стандарт по профессии главный хранитель фондов согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) профессиональный стандарт по профессии палеограф согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (Кальянбекову Б.С.):

      1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) после прохождения государственной регистрации обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации;

      3) обеспечить 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 |

      "СОГЛАСОВАНО"

      Министр труда и социальной

      защиты населения

      Республики-Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Дуйсенова

      24 декабря 2013 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296 |

**Профессиональный стандарт**  
**по профессии архивист**  
**1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт по профессии архивист (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

      1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

      2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

      3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

      2. Основными пользователями ПС являются:

      1) выпускники организаций образования, работники;

      2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

      3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

      4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

      3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

      4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

      1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

      2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

      4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) 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;

      7) 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;

      8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

      9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

      10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

      11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

      13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

      14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

      16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

**2. Паспорт ПС**

      5. Паспорт ПС определяет следующее:

      1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

      Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

      2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности) деятельности:

      осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией в соответствии с установленными требованиями.

      3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

**3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

      6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

      1) квалификационный уровень: по НРК – 4, 5, по ОРК – 4, 5;

      2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

      3) возможные наименования должности (профессии): архивист, архивист-специалист, специалист;

      4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

      осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией;

      5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

**4. Перечень единиц ПС**

      7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

**5. Описание единиц ПС**

      8. Описание единиц ПС приведено в таблицах 1-2 приложения 4 к настоящему ПС.

**6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

      9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

      10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

**7.Разработчики, лист согласования,**  
**экспертиза и регистрация ПС**

      11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

      12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к профессиональному стандарту по профессии архивист |

**Виды трудовой деятельности (профессии)**  
**по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида деятельности | Наименование  профессии с учетом тенденций рынка труда | Наименование  профессии согласно  ГК РК 01-2005 | Квалификационный  уровень ОРК | Разряд  по ЕТКС |
| 1 | Осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией в соответствии с установленными требованиями | архивист | архивист | 4-5 | - |

      Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к профессиональному стандарту по профессии архивист |

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию**  
**и опыту работы архивиста**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возможные места работы по профессии | | в Национальном архиве, Центральных государственных архивных учреждениях, государственных архивных учреждениях области, городов, районов и их филиалах, специальных государственных архивах, службах документационного обеспечения управления, ведомственных и частных архивах организаций | |
| Вредные и опасные условия труда | | имеется вредные условия труда, связанные с хранением, использованием, комплектованием документов | |
| Особые условия допуска к работе | | особые условия допуска к работе с документами, содержащими секретные и другие сведения ограниченного распространения | |
| Квалификационный  уровень ОРК | Уровень профессионального  образования и обучения | | Требуемый  опыт работы |
| 5.4  (Архивист без категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | без предъявления требований к стажу работы |
| 5.3  (Архивист второй категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 1 года |
| 5.2  (Архивист первой категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет |
| 5.1  (Архивист высшей категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет |
| 4.4  (Архивист без категории) | среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) | | без предъявления требований к стажу работы |
| 4.3  (Архивист второй категории) | среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) | | стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 1 года |
| 4.2  (Архивист первой категории) | среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) | | стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 2 лет |
| 4.1  (Архивист высшей категории) | среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) | | стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 3 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к профессиональному стандарту по профессии архивист |

**Перечень единиц ПС (трудовых функций профессии)**  
 **1. Вид трудовой деятельности (профессии) архивист**

|  |  |
| --- | --- |
| №  трудовой  функции | Наименование трудовой функции |
| Ф 1 | работы по комплектованию документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 2 | обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 3 | ведение государственного учета документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 4 | использование документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 5 | оказание методической помощи организациям-источникам комплектования по вопросам делопроизводства и хранения документов |

      Примечание: Ф - функция

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к профессиональному стандарту по профессии архивист |

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**

       таблица 1

**1. Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) архивиста 4 уровня ОРК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, базы данных | 3.1.1. Осуществление подшивки и переплета документов, картонирования.  3.1.2. Участие в работе по приему документов на постоянное хранение.  3.1.3. Осуществление приема документов на постоянное хранение. Участие в работе по проведению экспертизы ценности, учету и розыску необнаруженных дел. Участие в составлении списков организации, являющихся источниками комплектования архива.  3.1.4. Ведение переговоров, организация отбора и приема документов организаций – источников комплектования на постоянное хранение в архив. Составление списков организаций, являющихся источниками комплектования архива. Осуществление учета и розыска необнаруженных дел. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли. | Знание состава и содержания комплекса документов архива |
| Ф 2 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, стеллажи, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр) | 3.2.1. Транспортировка, перемещение архивных документов. Размещение архивных документов. Осуществление обеспыливания дел. Участие в работе по проверке наличия и физического состояния дел.  3.2.2. Осуществление выдачи документов из архивохранилища и их возврат.  3.2.3. Проверка наличия и физического состояния дел. Контроль за температурно-влажностным, санитарно-гигиеническим и охранным режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ.  3.2.4. Организация и координация работ по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилище. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание состава и содержания комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов |
| Ф 3 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, базы данных | 3.3.1. Осуществление технических видов работ при усовершенствовании и переработке описей.  3.3.2. Участие в работе по ведению основных учетных документов, работа по научному описанию документов архива.  3.3.3. Участие в работе по ведению основных учетных документов, составлении списков источников комплектования архива. Усовершенствование и переработка описей.  3.3.4. Ведение основных учетных документов, составление списков источников комплектования архива. Государственный учет документов, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования |
| Ф 4 | Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат | Персональный компьютер, базы данных | 3.4.1. Осуществление технических видов работ при научном описании документов.  3.4.2. Выполнение не требующих высокой квалификации работы при ведении каталогов, баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участие в обслуживании исследователей, работающих в читальном зале. Осуществление сверки текста с оригиналом.  3.4.3. Участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участие в осуществлении анализа и учета состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива. Участие в организации выставок, подготовке материалов для средств массовой информации.  3.4.4. Организация и проведение работ по подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Осуществление анализа и учета состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива. Проведение экскурсии по архиву, организация выставок, подготовка материалов для средств массовой информации. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования.  Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно- документами и научно-технической документацией |
| Ф 5 | Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат | Персональный компьютер, базы данных | 3.5.1. Участие в оказании организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования.  3.5.2. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архива.  3.5.3. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архива. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования.  Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно- документами и научно-технической документацией |

       таблица 2

**2. Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) архивиста 5 уровня ОРК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, базы данных | 3.1.1. Осуществление шифровки дел, нумерация и проверка нумерации листов в делах.  3.1.2. Участие в работе по проведению экспертизы ценности.  3.1.3. Участие в работе по организации отбора и передачи документов организаций – источников комплектования в архив. Участие в работе по выявлению находящихся за рубежом документов по истории Казахстана.  3.1.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов, отбора архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно-профилактической обработке. Проведение паспортизации ведомственных архивов. Выявление находящихся за рубежом документов по истории Казахстана. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание методов обеспечения эффективного использования хранения архивных документов |
| Ф 2 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, стеллажи, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр) | 3.2.1. Подготовка документов к проведению реставрационно-восстановительных работ, дезинфекции и дезинсекции, создания страхового фонда и фонда пользования. Осуществление выдачи документов из архивохранилища и возвращения их в архивохранилище.  3.2.2. Проведение работ по топографированию документов.  3.2.3. Осуществление отбора архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно-профилактической обработке.  3.2.4. Осуществление контроля за температурно-влажностным, санитарно-гигиеническим и охранным режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ. Осуществление контроля за обеспечением сохранности документов в процессе работы с ними в архиве. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание методов обеспечения эффективного использования хранения архивных документов |
| Ф 3 | Архивные документы, учетная документация | Персональный компьютер, базы данных | 3.3.1. Ведение вспомогательных учетных документов. Ввод информации в базы данных.  3.3.2. Участие в работе по усовершенствованию и переработке описей. Ведение каталогов, баз данных.  3.3.3. Ведение каталогов, баз данных, тематическая разработка фондов. Анализ и учет состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива.  3.3.4. Методическая помощь организациям – источникам комплектования. Проведение паспортизации ведомственных архивов. Усовершенствование и переработка описей, создание и ведение каталогов, баз данных. Осуществление тематических разработок фондов. Проведение работ по категорированию архивных фондов. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание методов по разработке методических пособий по профилю отделов;  Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно- документами и научно-технической документацией; научно-исследовательских и методических разработок в области архивного дела. |
| Ф 4 | Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат | Персональный компьютер, базы данных | 3.4.1. Осуществление технических видов работ при оформлении выставок. Исполнение запросов физических и юридических лиц.  3.4.2. Участие в организации выставок, подготовке материалов для средств массовой информации. Исполнение запросов физических и юридических лиц. Участие в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, археографическому оформлению, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям.  3.4.3. Исполнение сложных запросов физических и юридических лиц, требующих специальных знаний и навыков. Обеспечение обслуживания исследователей, работающих в читальном зале, организация копирования документов по запросам пользователей. Выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление, комментирование документов, составление научно-справочного аппарата к публикациям.  3.4.4. Исполнение наиболее сложных запросов, требующих высокой квалификации, специальных знаний и навыков. Организация работ читального зала архива. Ответственность составления документальных публикаций. Подготовка к изданию документов, координирует и методически обеспечивает работу соисполнителей. Выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографических оформлений, комментированию документов. Составление научно-справочного аппарата к публикациям. Научное редактирование публикаций. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание методов по разработке методических пособий по профилю отделов для обеспечения методической помощи организациям и структурным подразделениям отвечающим за хранения архивных документов.  Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно- документами и научно-технической документацией; научно-исследовательских и методических разработок в области архивного дела. |
| Ф 5 | Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат | Персональный компьютер, базы данных | 3.5.1. Участие в оказании организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования.  3.5.2. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве источников комплектования.  3.5.3. Обеспечение контроля за соблюдением организациями – источниками комплектования архива законодательных и нормативных правовых актов в области архивного дела. Консультация исследователей о составе и содержании документов архива. | 1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;  2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;  3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов. | Знание методов по разработке методических пособий по профилю отделов для обеспечения методической помощи организациям и структурным подразделениям отвечающим за хранения архивных документов.  Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно- документами и научно-технической документацией; научно-исследовательских и методических разработок в области архивного дела. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к профессиональному стандарту по профессии архивист |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Дата согласования |
| Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан |  |

      Настоящий ПС зарегистрирован в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296 |

**Профессиональный стандарт**  
**по профессии археограф**  
**1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт по профессии археограф (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

      1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

      2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

      3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

      2. Основными пользователями ПС являются:

      1) выпускники организаций образования, работники;

      2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

      3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

      4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

      3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

      4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

      1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

      2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

      4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) 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;

      7) 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;

      8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

      9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

      10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

      11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

      13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

      14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

      16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

**2. Паспорт ПС**

      5. Паспорт ПС определяет следующее:

      1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

      Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

      2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности) деятельности:

      осуществление работы по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

      3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

**3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

      6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

      1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК - 5;

      2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

      3) возможные наименования должности (профессии): научный сотрудник;

      4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

      осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложения 2 к настоящему ПС.

**4. Перечень единиц ПС**

      7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

**5. Описание единиц ПС**

      8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

**6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

      9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

      10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

**7. Разработчики, лист согласования,**  
**экспертиза и регистрация ПС**

      11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

      12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к профессиональному стандарту по профессии археографа |

**Вид трудовой деятельности (профессии)**  
**по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида деятельности | Наименование  профессии с учетом тенденций рынка труда | Наименование  профессии согласно  ГК РК 01-2005 | Квалификационный  уровень ОРК | Разряд  по ЕТКС |
| 1 | Осуществление работы по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан | археограф | археограф | 5 | - |

      Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к профессиональному стандарту по профессии археографа |

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию**  
**и опыту работы археографа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возможные места работы по профессии | | в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивных учреждениях, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах | |
| Вредные и опасные условия труда | | работа с древними документами (покрытыми пылью) | |
| Особые условия допуска к работе | | знание приемов и методов работы с письменными историческими источниками | |
| Квалификационный  уровень ОРК | Уровень профессионального  образования и обучения | | Требуемый  опыт работы |
| 5.4  (Археограф без категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | без предъявления требований к стажу работы |
| 5.3  (Археограф второй категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 1 года |
| 5.2  (Археограф первой категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет |
| 5.1  (Археограф высшей категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к профессиональному стандарту по профессии археографа |

**Перечень единиц ПС**  
 **1. Вид трудовой деятельности (профессии) археограф**

|  |  |
| --- | --- |
| №  трудовой функции | Наименование трудовой функции |
| Ф 1 | подготовка архивных документов к изданию |
| Ф 2 | подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива |
| Ф 3 | выявление особо ценных и уникальных документов |
| Ф 4 | участие в научно-исследовательских работах и разработке нормативных и методических документов по вопросам археографии |

      Примечание: Ф - функция

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к профессиональному стандарту по профессии археографа |

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**  
 **1. Вид трудовой деятельности (профессии) археограф**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы, научно–справочно-информационный фонд архива, базы данных, банк данных | Персональный компьютер, библиотека, план-проспект издания, интернет ресурсы | 3.1.1 Участие в составлении плана-проспекта издания, в выявлении и отборе документов, набор текста, сверка текста с оригиналом  3.1.2. Участие в систематизации документов и структуре издания в археографическом описании, выявление и отбор документов, подготовка научно-справочного аппарата  3.1.3. Участие в составлении плана – проспекта издания, в комментировании и научном редактировании документов, археографическое оформление документов, выявление и отбор документов, систематизация и структура издания, подготовка научно-справочного аппарата  3.1.4. Координация и методическое обеспечение работы по подготовке издания, составление плана- проспекта, систематизация и структура издания, выявление и отбор документов, проверка подготовки научно-справочного аппарата, комментирование и научное редактирование документов, консультирование по теории и методике археографии | Основы применения компьютерной техники, управления базами данных. Основы отбора документов. | Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность архивов, методических разработок в сфере архивного дела; системы хранения и классификации архивных документов; состава и содержания документов, хранящихся в архиве; системы научно-справочного аппарата и справочно-информационного фонда архива |
| Ф 2 | Архивные документы, научно–справочно-информационный фонд архива, базы данных | Персональный компьютер, библиотека, план-проспект издания, интернет ресурсы | 3.2.1 Участие в составлении плана-проспекта издания, в выявлении и отборе документов, набор текста.  3.2.2. Участие в подготовке структурно-хронологической схемы систематизации издания, подготовка научно-справочного аппарата, создание и ведение баз и банков данных по документам архива, набор текста.   3.2.3. Участие в составлении плана – проспекта издания, в определении методики составления издания, систематизация и структура издания, подготовка научно-справочного аппарата.  3.2.4. Координация и методическое обеспечение работы по подготовке издания, составление плана-проспекта, систематизация и структура издания, выявление и отбор документов, консультирование по теории и методике археографии | Применение компьютерной техники, управление базами данных.  Определение ценности архивных документов | Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность архивов, методических разработок в сфере архивного дела; системы хранения и классификации архивных документов; состава и содержания документов, хранящихся в архиве; системы научно-справочного аппарата и справочно-информационного фонда архива |
| Ф 3 | Архивные документы, научно –справочно-информационный фонд архива, базы данных | Персональный компьютер, библиотека, интернет ресурсы | 3.3.1.Участие в выявлении особо ценных и уникальных документов, участие в экспертизе ценности документов, отбор документов с точной ориентацией по описям дел, выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания.  3.3.2. Участие в выявлении особо ценных и уникальных документов, участие в экспертизе ценности документов, отбор документов.  3.3.3. Выявление особо ценных и уникальных документов, экспертиза ценности документов, составление аннотации к особо ценным и уникальным документам, участие в выявлении документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом.  3.3.4. Выявление особо ценных и уникальных документов, экспертиза ценности документов, составление аннотированных перечней особо ценных и уникальных документов, выявлении документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом, консультирование исследователей о составе и содержании документов архива | Приемы и методы чтения письменных исторических источников.  Решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний по вспомогательным историческим дисциплинам. | Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность архивов, методических разработок в сфере архивного дела; системы хранения и классификации архивных документов; состава и содержания документов, хранящихся в архиве; системы научно-справочного аппарата и справочно-информационного фонда архива |
| Ф 4 | Архивные документы, научно-справочно-информационный фонд архива, базы данных | Персональный компьютер, библиотека, интернет ресурсы | 3.4.1. подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов;  3.4.2. разработка нормативных и методических документов по вопросам археографии, анализ состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива, рецензирование документальных публикаций | Умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в архивной отрасли. | Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность архивов, методических разработок в сфере архивного дела; системы хранения и классификации архивных документов; состава и содержания документов, хранящихся в архиве; системы научно-справочного аппарата и справочно-информационного фонда архива, методов проведения научных исследований, вспомогательные исторические дисциплины |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к профессиональному стандарту по профессии археографа |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Дата согласования |
| Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан |  |

      Настоящий ПС зарегистрирован в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296 |

**Профессиональный стандарт**  
**по профессии заведующий архивохранилищем**  
**1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт по профессии заведующий архивохранилищем (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

      1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

      2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

      3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

      2. Основными пользователями ПС являются:

      1) выпускники организаций образования, работники;

      2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

      3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

      4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

      3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

      4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

      1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

      2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

      4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) 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;

      7) 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;

      8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

      9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

      10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

      11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

      13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

      14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

      16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

**2. Паспорт ПС**

      5. Паспорт ПС определяет следующее:

      1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

      Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

      2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности) деятельности:

      проведение приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности.

      3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

**3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

      6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

      1) квалификационный уровень: по НРК – 6, по ОРК - 6;

      2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1229 "Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы";

      3) возможные наименования должности (профессии): заведующий архивохранилищем;

      4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

      осуществление работ по проведению приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности.

      5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

**4. Перечень единиц ПС**

      7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

**5. Описание единиц ПС**

      8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

**6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

      9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

      10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

**7. Разработчики, лист согласования,**  
**экспертиза и регистрация ПС**

      11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

      12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к профессиональному стандарту по профессии заведующий архивохранилищем |

**Виды трудовой деятельности (профессии)**  
**по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида деятельности | Наименование  профессии с учетом тенденций рынка труда | Наименование  профессии согласно  ГК РК 01-2005 | Квалификационный  уровень ОРК | Разряд  по ЕТКС |
| 1 | Проведение приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности | заведующий  архивохранилищем | заведующий  архивохранилищем | 6 | - |

      Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к профессиональному стандарту по профессии заведующий архивохранилищем |

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию**  
**и опыту работы заведующего архивохранилищем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возможные места работы по профессии | | в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах, специальных государственных архивах, ведомственных архивах учреждений, организаций и предприятий | |
| Вредные и опасные условия труда | | работа в помещениях с низкой температурой от +3 до +18, работа с пыльными документами | |
| Особые условия допуска к работе | | - | |
| Квалификационный  уровень ОРК | Уровень профессионального  образования и обучения | | Требуемый  опыт работы |
| 6.1 | высшее (или послевузовское) образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, государственное и местное управление, история, юриспруденция | | стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к профессиональному стандарту по профессии заведующий архивохранилищем |

**Перечень единиц ПС (трудовых функций профессии)**  
 **1. Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) заведующий архивохранилищем**

|  |  |
| --- | --- |
| №  трудовой функции | Наименование трудовой функции |
| Ф 1 | Прием на государственное хранение архивных документов |
| Ф 2 | Обеспечение сохранности архивных документов |
| Ф 3 | Первичный учет архивных документов |

      Примечание: Ф - функция

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к профессиональному стандарту по профессии заведующий архивохранилищем |

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**  
 **Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) заведующий архивохранилищем**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат | Отдельные помещения, стеллажи, сейфы, архивные коробки, специальные штампы, стеллажи, тележки | 3.1.1. Участие в составлении плана-графика приема архивных документов на государственное хранение.  3.1.2. Подготовка архивохранилища для рационального размещения архивных документов.  3.1.3. Транспортировка и перемещение архивных документов в пределах здания архива.  3.1.4. Сверка наличия архивных документов с описями дел.  3.1.5. Простановка и проставление штампов.  3.1.6. Прием и размещение архивных документов в архивохранилище.  3.1.7. Оформление архивных коробок, связок, заполнение ярлыков.  3.1.7. Составление топографического указателя.  3.1.8. Подготовка предложений по рациональному использованию площадей архивохранилища. | 1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |
| Ф 2 | Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат | Отдельные помещения, стеллажи, сейфы, измерительные приборы (термометр, гигрометр) | 3.2.1. Соблюдение нормативных режимов хранения, техники безопасности и противопожарной безопасности.  3.2.2. Проверка наличия и состояния архивных документов.  3.2.3. Выдача дел из архивохранилища и их возврат.  3.2.4. Розыск архивных документов и оформление его результатов.  3.2.5. Обеспыливание архивных документов.  3.2.6. Подготовка архивных документов к реставрации, копированию для фонда пользования и страховому фонду, оцифровке, переплету, дезинфекции и дезинсекции | 1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |
| Ф 3 | Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат | Персональный компьютер, базы данных, отдельные помещения, стеллажи и сейфы | 3.3.1. Учет движения архивных документов.  3.3.2. Регистрация выдачи и приема архивных документов.  3.3.3.Заполнение карт-заместителей.  3.3.4. Составление паспорта архивохранилища | 1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к профессиональному стандарту по профессии заведующий архивохранилищем |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Дата согласования |
| Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан |  |

      Настоящий ПС зарегистрирован в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296 |

**Профессиональный стандарт**  
**по профессии главный хранитель фондов**  
**1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт по профессии главный хранитель фондов (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

      1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

      2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

      3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

      2. Основными пользователями ПС являются:

      1) выпускники организаций образования, работники;

      2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

      3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

      4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

      3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

      4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

      1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

      2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

      4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) 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;

      7) 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;

      8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

      9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

      10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

      11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

      13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

      14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

      16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

**2. Паспорт ПС**

      5. Паспорт ПС определяет следующее:

      1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

      Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) ГК РК 03-2007 "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

      2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности) деятельности:

      обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, организация приема и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами.

      3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

**3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

      6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

      1) квалификационный уровень: по НРК – 6, по ОРК – 6;

      2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1229 "Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы";

      3) возможные наименования должности (профессии): главный хранитель фондов;

      4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

      Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, организацию приема и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами.

      5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

**4. Перечень единиц ПС**

      7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

**5. Описание единиц ПС**

      8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

**6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

      7. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

      8. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

**7. Разработчики, лист согласования,**  
**экспертиза и регистрация ПС**

      9. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

      10. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к профессиональному стандарту по профессии главный хранитель фондов |

**Виды трудовой деятельности (профессии)**  
**по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида деятельности | Наименование  профессии с учетом тенденций рынка труда | Наименование  профессии согласно  ГК РК 01-2005 | Квалификационный  уровень ОРК | Разряд  по ЕТКС |
| 1 | Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, находящихся на государственном хранении, прием и учет документов | главный  хранитель фондов | главный  хранитель фондов | 6 | - |

      Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к профессиональному стандарту по профессии главный хранитель фондов |

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию и**  
**опыту работы главного хранителя фондов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возможные места работы по профессии | | в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах, специальных государственных архивах | |
| Вредные и опасные условия труда | | имеется вредные условия труда, связанные с хранением, использованием, комплектованием архивных документов | |
| Особые условия допуска к работе | | возможность допуска к документам, содержащими секретные и другие сведения ограниченного распространения | |
| Квалификационный  уровень ОРК | Уровень профессионального  образования и обучения | | Требуемый  опыт работы |
| 6.1 | высшее (или послевузовское) образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, государственное и местное управление, юриспруденция | | стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к профессиональному стандарту по профессии главный хранитель фондов |

**Перечень единиц ПС**  
 **1. Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) главный хранитель фондов**

|  |  |
| --- | --- |
| №  трудовой функции | Наименование трудовой функции |
| Ф 1 | обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, находящихся на государственном хранении |
| Ф 2 | государственный учет документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 3 | прием на государственное хранение документов Национального архивного фонда и по личному составу |
| Ф 4 | проведение мониторинга и анализа по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов |

      Примечание: Ф – функция

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к профессиональному стандарту по профессии главный хранитель фондов |

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**  
 **Вид трудовой деятельности**  
**(профессии) главный хранитель фондов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы, учетные документы | Отдельные помещения, стеллажи, сейфы, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр) | 3.1.1. Контроль за соблюдением нормативных режимов хранения, техники безопасности и противопожарной безопасности.  3.1.2.Организация проверки наличия и состояния архивных документов.  3.1.3. Контроль за выдачей дел из архивохранилищ и их возврат.  3.1.4. Организация работ по улучшению физического состояния, реставрации, консервации, страховому копированию архивных документов.  3.1.5. Оформление выдачи во временное пользование архивных документов, контроль их возвращения. | 1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела;  4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |
| Ф 2 | Архивные документы, учетные документы | Персональный компьютер, специализированное программное обеспечение, базы данных, научно-справочный аппарат | 3.2.1. Фондирование архивных документов.  3.2.2. Учет поступления и выбытия архивных документов.  3.2.3. Контроль за ведением первичных учетных документов.  3.2.4. Ведение основных учетных документов.  3.2.5. Составление паспорта архива.  3.2.6. Учет особо ценных документов и документов, отнесенных к объектам национального достояния.  3.2.7. Учет Страхового фонда и фонда пользования | 1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела;  4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |
| Ф 3 | Архивные документы, учетные документы | Отдельные помещения, стеллажи, сейфы | 3.3.1. Составление плана-графика приема архивных документов на государственное хранение.  3.3.2. Организация приема архивных документов на государственное хранение в соответствии с существующими правилами и нормами | 1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела;  4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |
| Ф 4 | Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат, нормативные и методические документы | Персональный компьютер, методическое обеспечение, программное обеспечение, базы данных, профессиональное взаимодействие. | 4.4.1. Подготовка нормативных и методических документов по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета.  4.4.2. Внедрение автоматизированных архивных технологий по обеспечению сохранности и государственному учету.  4.4.3. Подготовка предложений по совершенствованию обеспечения сохранности и учету архивных документов.  4.4.4. Изучение и внедрение в практику работы передового отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и учету архивных документов.  4.4.5. Участие в работе дирекции, научного совета, экспертно-проверочной и методической комиссий архива.  4.4.6. Участие в работе конференций, семинаров, рецензирование нормативных и методических работ.  4.4.7. Оказание методической и практической помощи по вопросам обеспечения сохранности и учету архивных документов. | 1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу;  2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;  3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела;  4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний. | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к профессиональному стандарту по профессии главный хранитель фондов |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Дата согласования |
| Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан |  |

      Настоящий ПС зарегистрирован в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296 |

**Профессиональный стандарт**  
**по профессии палеограф**  
**1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт по профессии палеограф (далее – ПС) разработан в соответствии пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

      1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

      2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

      3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

      2. Основными пользователями ПС являются:

      1) выпускники организаций образования, работники;

      2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

      3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

      4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

      3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

      4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

      1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

      2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

      4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) 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;

      7) 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;

      8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

      9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

      10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

      11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

      13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

      14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

      16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

**2. Паспорт ПС**

      5. Паспорт ПС определяет следующее:

      1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

      Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

      2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности) деятельности:

      Осуществление выявления, чтения, датировки, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов.

      3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

**3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

      6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

      1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК – 5;

      2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

      3) возможные наименования должности (профессии): научный сотрудник;

      4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

      Осуществление выявления, чтения, датировки, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов.

      5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

**4. Перечень единиц ПС**

      7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

**5. Описание единиц ПС**

      8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

**6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

      9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

      10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

**7. Разработчики, лист согласования,**  
**экспертиза и регистрация ПС**

      11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

      12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к профессиональному стандарту по профессии палеограф |

**Виды трудовой деятельности (профессии)**  
**по квалификационным уровням**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида деятельности | Наименование  профессии с учетом тенденций рынка труда | Наименование  профессии согласно  ГК РК 01-2005 | Квалификационный  уровень ОРК | Разряд  по ЕТКС |
| 1 | Осуществление выявления, чтения, датировки, описание письменных исторических источников для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов | палеограф | палеограф | 5 | - |

      Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к профессиональному стандарту по профессии палеограф |

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию**  
**и опыту работы палеографа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возможные места работы по профессии | | в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивных учреждениях, государственных архивах области, городов, районов и в их филиалах | |
| Вредные и опасные условия труда | | работа с древними документами (покрытыми пылью) | |
| Особые условия допуска к работе | | Чтение документов на арабской, латинской графике, тюрки, русской скорописи (наличие соответствующего диплома, сертификата) | |
| Квалификационный  уровень ОРК | Уровень профессионального  образования и обучения | | Требуемый  опыт работы |
| 5.4  (без категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | без предъявления требований к стажу работы |
| 5.3  (палеограф второй категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 1 года |
| 5.2  (палеограф первой категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет |
| 5.1  (палеограф высшей категории) | высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология | | стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к профессиональному стандарту по профессии палеограф |

**Перечень единиц ПС**  
 **1. Вид трудовой деятельности (профессии) палеограф**

|  |  |
| --- | --- |
| №  трудовой функции | Наименование трудовой функции |
| Ф 1 | Работа с древними архивными документами |

      Примечание: Ф – функция

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к профессиональному стандарту по профессии палеограф |

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**  
 **Вид трудовой деятельности (профессии) палеограф**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Предметы  труда | Средства  труда | Задачи | Умения и навыки | Знания |
| Ф 1 | Архивные документы | Древние, рукописные и печатные документы, лупа, персональный компьютер, библиотека, интернет-ресуры | 3.1.1 Отбор документов с точной ориентацией по описям дел, участие в описании внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания;  3.1.2 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания, участие в экспертизе ценности документов, аннотировании документов, подготовке научно-справочного аппарата;  3.1.3 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), экспертиза ценности документов, аннотирование документов, составление научно-справочного аппарата; участие в палеографическом описании документа (внешние особенности, определение авторства, даты, места создания, выявление подделок), выявлении документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом;  3.1.4 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), экспертиза ценности документов, аннотирование документов, составление научно-справочного аппарата; участие в палеографическом описании документа (внешние особенности, определение авторства, даты, места создания, выявление подделок), расширение круга письменных исторических источников, выявление документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом, анализ и научная критика письменных исторических источников, консультирование по вопросам палеографии, подготовка научно-методических документов по палеографии | Приемы и методы чтения письменных исторических источников.  Решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний по вспомогательным историческим дисциплинам.  Умение и навыки расшифровки знаков письменности.   Умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в архивной отрасли | Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией.  Вспомогательные исторические дисциплины.   Системы хранения и классификации документов, состав и содержание документов и информационные - поисковые системы, справочно-информационный фонд архива |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к профессиональному стандарту по профессии палеограф |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Дата согласования |
| Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан |  |

      Настоящий ПС зарегистрирован в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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