

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

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июля 2016 года № 13943.

      Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан, подпунктом 64) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866, а также в целях установления единых требований к должностям руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 11.10.2024 № 477-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан.

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8085, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 27 ноября 2012 года № 410-411 (27229-27230).

      3. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д.С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в графическом формате в полном соответствии с подлинником для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" копий настоящего приказа в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для официального опубликования, включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в течение десяти календарных дней после его официального опубликования;

      5) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| культуры и спорта |  |
| Республики Казахстан | А. Мухамедиулы |

      "Согласован"

      Министр здравоохранения и

      социального развития

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова

      30 июня 2016 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177 |

**Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан**

      Сноска. Типовые квалификационные характеристики - в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 27.01.2023 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан (далее – квалификационные характеристики) призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их квалификации, аттестации работников, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных обязанностей данных категорий работников и предъявляемых к ним квалификационных требований по категориям оплаты труда.

      2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста, специалиста по кадрам, переводчика определены в квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14281).

      Квалификационные характеристики должностей инженера, главного инженера, инженера по защите информации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, по научно-технической информации, безопасности и охране труда, пожарной безопасности, комплектации оборудования, ремонту, инженера-программиста (программиста), инженера-лаборанта, инженера-электрика, инженера-электроника, инспектора по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника, менеджера по государственным закупкам определены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).

      3. При разработке должностных инструкций устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников, с указанием перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

**Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей**

**Параграф 1. Руководитель (директор) государственного архива**

      4. Должностные обязанности:

      руководит производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива (далее – архив);

      организует внедрение в работу архива автоматизированных технологий;

      принимает решения, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества архива;

      определяет политику, стратегию деятельности архива и механизм ее реализации;

      организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов в интересах государства и общества;

      принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;

      способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

      организует работу по противодействию коррупции;

      издает распоряжения, приказы и дает поручения, обязательные для всех работников;

      осуществляет прием и увольнение работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников;

      распределяет обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;

      утверждает планы работы архива, организует и контролирует их выполнение;

      организует подготовку и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;

      заключает договора, выдает доверенности;

      представляет имущественные и иные интересы архива в суде, государственных органах и иных организациях;

      принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;

      организует мобилизационную подготовку архива, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда в государственных архивах (далее – требования безопасности и охраны труда), утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 июня 2016 года № 165 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14042), правил пожарной безопасности (далее – правила пожарной безопасности), утвержденных приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867), санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям" (далее – санитарные правила), утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 июня 2022 года № ҚР ДСМ-52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28525), технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива.

      5. Должен знать:

      Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

      Бюджетный кодекс Республики Казахстан (далее – Бюджетный кодекс);

      Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс);

      Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – АППК);

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "О противодействии коррупции", "Об информатизации", "О государственных закупках";

      постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (далее – постановление Правительства № 1193);

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      основы организации труда и управления;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      6. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган), и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".

**Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) архива**

      7. Должностные обязанности:

      осуществляет руководство и организует работу под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;

      организует разработку и реализацию стратегии развития архива по курируемому направлению;

      обеспечивает внедрение в работу архива автоматизированных технологий;

      принимает участие в разработке планов, контролирует работу по их выполнению;

      обеспечивает представление необходимой достоверной отчетности;

      обеспечивает проведение научных исследований, разработку методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;

      контролирует своевременность исполнения приказов и решений директора архива;

      в пределах предоставленных полномочий осуществляет руководство работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;

      в пределах компетенции решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;

      обеспечивает сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование;

      обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленного на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов;

      обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;

      осуществляет подбор кадров для структурных подразделений архива и рекомендует их директору архива;

      разрабатывает перспективный план повышения квалификации работников;

      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива.

      8. Должен знать:

      Конституцию;

      Бюджетный кодекс;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "О противодействии коррупции", "Об информатизации", "О государственных закупках";

      постановление Правительства № 1193;

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      основы организации труда и управления;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      9. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

      для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".

**Параграф 3. Главный хранитель фондов**

      10. Должностные обязанности:

      руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализирует состояние их работы;

      Обеспечивает сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290), (далее – Правила государственных архивов);

      составляет планы и отчеты о работе;

      осуществляет проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;

      участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов, во внедрении автоматизированных архивных технологий;

      организует работу по приему документов на государственное хранение;

      участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлению мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

      контролирует выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм, установленных Правилами государственных архивов, требованиями безопасности и охраны труда и правилами пожарной безопасности;

      выступает с научными докладами, статьями, обзорами;

      участвует в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.

      Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 11.10.2024 № 477-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      12. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.

**Параграф 4. Руководитель структурного подразделения (службы, отдела)**

      13. Должностные обязанности:

      осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);

      анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

      разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);

      устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива;

      организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;

      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;

      готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;

      осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

      выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;

      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

      14. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      15. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Параграф 5. Заместитель руководителя структурного подразделения (службы, отдела)**

      16. Должностные обязанности:

      осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);

      участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела);

      организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;

      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;

      осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

      организует работу по повышению квалификации работников структурного подразделения (службы, отдела);

      выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;

      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

      17. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      18. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Параграф 6. Заведующий архивохранилищем**

      19. Должностные обязанности:

      руководит работой архивохранилища;

      проводит прием архивных фондов и документов на государственное хранение;

      обеспечивает сохранность документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, хранящихся в архивохранилищах;

      организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища;

      обеспечивает рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище;

      участвует в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;

      участвует в рассекречивания архивных документов;

      проводит работу по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию;

      проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;

      осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, учреждениям и организациям – во временное пользование, контролирует их возврат в архивохранилище;

      обеспечивает соблюдение режимов и норм хранения архивных документов, установленные Правилами государственных архивов;

      ведет работу по учету и розыску необнаруженных дел, оформляет результаты этих работ;

      проводит работу по обеспечению температурно-влажностного режима архивохранилища;

      выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;

      обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище;

      участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлению мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища;

      участвует во внедрении в архивохранилище автоматизированных технологий;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      20. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      21. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или не менее одного года для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или без предъявления требований к стажу работы к лицам, завершившим обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Глава 3. Квалификационные характеристики должностей специалистов**

**Параграф 7. Главный эксперт**

      22. Должностные обязанности:

      руководит проведением экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997), а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

      23. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      24. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Параграф 8. Ведущий эксперт**

      25. Должностные обязанности:

      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

      26. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      27. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы:

      для республиканских государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Параграф 9. Старший эксперт**

      28. Должностные обязанности:

      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;

      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

      29. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      30. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы для республиканских государственных архивов, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

**Параграф 10. Эксперт**

      31. Должностные обязанности:

      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики, и дает экспертные заключения по ним;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;

      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

      32. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О Государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      33. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 11. Советник**

      34. Должностные обязанности:

      обеспечивает информационную и организационно-техническую поддержку научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива;

      собирает, обрабатывает и представляет информацию при подготовке и принятии решений директору архива;

      по поручению директора подготавливает информации, справки и доклады по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлекает для этих целей соответствующие структурные подразделения;

      осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов и поручений директора;

      перед согласованием с директором проверяет соответствие подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным нормативным правовым актам;

      запрашивает от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки и материалы, а также информации об исполнении приказов и поручений директора;

      принимает участие в подготовке и проведении созываемых руководством совещаний и организует их обслуживание;

      организует прием делегаций, деловых визитов и встреч;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      35. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      36. Требования к квалификации:

      1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет.

**Параграф 12. Архивист**

      37. Должностные обязанности:

      оказывает методическую и практическую помощь организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

      проводит экспертизу ценности документов личного происхождения и обеспечивает пополнение ими Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      осуществляет государственный учет архивных фондов и документов;

      принимает архивные фонды и документы на государственное хранение;

      проводит работу по проверке физического состояния документов, экспертизе их ценности;

      осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, организациям – во временное пользование;

      контролирует соблюдение организациями – источниками комплектования архива норм, установленные Правилами государственных архивов;

      исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов;

      участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;

      принимает участие в подготовке информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике;

      ведет работу по топографированию документов;

      участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации;

      участвует во внедрении автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации;

      участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям;

      участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций;

      выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;

      проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;

      участвует в разработке методических документов и их внедрении;

      осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      38. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      39. Требования к квалификации:

      специалисты высшего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      стаж работы:

      для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      2) первой категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

      стаж работы:

      для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      3) второй категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      стаж работы:

      для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

      для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – без предъявления требований к стажу работы;

      4) без категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

      без предъявления требований к стажу работы;

      специалисты среднего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее трех лет;

      2) первой категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее двух лет;

      3) второй категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее одного года;

      4) без категории:

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

**Параграф 13. Археограф**

      40. Должностные обязанности:

      осуществляет работу по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

      подготавливает документальные публикации и архивные справочники (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива;

      проводит выявление документов, определяет их научную ценность и актуальность, осуществляет археографическое оформление и комментирование документов;

      составляет исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам;

      консультирует работников архива по теории и методике археографии;

      ведет исследования и разработку методических пособий, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;

      подготавливает доклады, сообщения, статьи;

      осуществляет рецензирование документальных публикаций и принимает участие в их обсуждении;

      составляет планы работы и отчеты о проделанной работе;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      41. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      42. Требования к квалификации:

      специалисты высшего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет;

      2) первой категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в сфере архивного дела не менее

      двух лет;

      3) второй категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года;

      4) без категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 14. Палеограф**

      43. Должностные обязанности:

      осуществляет выявление, чтение, датировку, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;

      устанавливает подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов;

      консультирует работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;

      изучает и систематизирует печати, имеющиеся на документах;

      выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;

      ведет исследования и разработку методических пособий в области палеографии, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;

      подготавливает доклады, сообщения, статьи по документам архива;

      участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      44. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      45. Требования к квалификации:

      специалисты высшего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет;

      2) первой категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет;

      3) второй категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      стаж работы в области архивного дела не менее одного года;

      4) без категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

      без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов**

      46. Должностные обязанности:

      выполняет работы, в том числе особо сложные, наиболее сложные, средней сложности по реставрации и консервации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

      производит осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выясняет его первоначальный вид, определяет историю изменения;

      устанавливает причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований;

      разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения;

      осуществляет документирование хода реставрационных работ;

      проводит фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации;

      инструктирует фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ;

      при реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу;

      проводит обследование физического и технического состояния архивных документов;

      ведет консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;

      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

      47. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      АППК;

      законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

      технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения;

      стилистические особенности документальных памятников;

      виды материалов и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов;

      принципы датировки и атрибуции;

      причины, вызывающие разрушение документов;

      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в области реставрации архивных документов;

      методы проведения научно-исследовательских работ;

      порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

      48. Требования к квалификации:

      специалисты высшего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года;

      2) первой категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года;

      3) второй категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года;

      4) без категории:

      высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

      без предъявления требований к стажу работы.

      специалисты среднего уровня квалификации:

      1) высшей категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года;

      2) первой категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года;

      3) второй категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года;

      4) без категории:

      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

      без предъявления требований к стажу работы.

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