



О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265 "Об утверждении профессионального стандарта "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 ноября 2022 года № 338. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 ноября 2022 года № 30709

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265 "Об утверждении профессионального стандарта "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14390) следующие изменения:

в профессиональном стандарте "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда", утвержденном вышеуказанным приказом:

приложение 1 к профессиональному стандарту "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" карточки профессии изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 к профессиональному стандарту "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" карту профессиональной квалификации изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам архивов и управлению документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение трех рабочих дней после введения в действие настоящего приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

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

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

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

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

Д. Абаев

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 25 ноября 2022 года № 338

Приложение 1
к профессиональному стандарту
"Обеспечение сохранности
Национального архивного фонда"

Карточки профессий

Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования"	
Код профессии	8224. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Наименование профессии	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Уровень квалификации по отраслевой рамке квалификаций (далее – ОРК)	2-й уровень ОРК
Уровень квалификации по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее-ЕТКС)	Не значитя
Уровень профессионального образования	Основное среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии, установленный уровень).
Трудовая функция 1.	Проведение работ по микрофильмированию архивных документов
Умения и навыки	1. Осуществлять проверку работы микрофильмирующего аппарата и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. Выбирать условия экспонирования документов. 3. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).
Знания	1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и

	<p>копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p>	
Трудовая функция 2.	<p>Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки</p>	
Умения и навыки	<p>1. Перед началом химико-фотографической обработки проверять работу как всей проявочной машины, так и отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей).</p> <p>2. При работе проявочной машины контролировать:</p> <p>1) постоянство температуры проявляющего раствора;</p> <p>2) непрерывность подачи компенсирующего раствора;</p> <p>3) циркуляцию проявителя;</p> <p>4) полноту фиксирования и промывания микрофильмов.</p>	
Знания	<p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p>	
Трудовая функция 3.	<p>Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах</p>	
Умения и навыки	<p>1. Перед копированием микрофильмов на копировальных аппаратах проверять работу как самого копировального аппарата, так и отдельных его узлов (лентопротяжного тракта, фильмового канала, оптической системы).</p> <p>2. При работе копировального аппарата контролировать:</p> <p>1) правильность зарядки исходного и печатаемого материалов;</p> <p>2) чистоту фильмового канала и печатного окна;</p> <p>3. Осуществлять контроль качества микрофильмов</p>	
Знания	<p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Инициативность</p> <p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
<p>Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования копирования"</p>		
Код профессии	8224. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
Наименование профессии	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
Уровень квалификации по ОРК	3-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	

Уровень профессионального образования	Основное среднее образование, техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).
Трудовая функция 1.	Проведение работ по микрофильмированию архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. В соответствии с регламентом выбирать условия экспонирования документов. 3. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов. 4. Порядок выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию.
Трудовая функция 2.	Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перед началом химико-фотографической обработки проверять работу как всей проявочной машины, так и отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. При работе проявочной машины контролировать: <ol style="list-style-type: none"> 1) постоянство температуры проявляющего раствора; 2) непрерывность подачи компенсирующего раствора; 3) циркуляцию проявителя; 4) полноту фиксирования и промывания микрофильмов
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов.
Трудовая функция 3.	Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перед копированием микрофильмов на копировальных аппаратах необходимо проверить работу как самого копировального аппарата, так и отдельных его узлов (лентопротяжного тракта, фильмового канала, оптической системы). 2. При работе копировального аппарата контролировать: <ol style="list-style-type: none"> 1) правильность зарядки исходного и печатаемого материалов; 2) чистоту фильмового канала и печатного окна. 3. Осуществлять контроль качества микрофильмов.

Знания	<p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Правовые акты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Инициативность</p> <p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код профессии	8224. Реставратор фильмовых материалов	
Наименование профессии	Реставратор фильмовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	2-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	<p>2-й разряд по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграф 119. Реставратор фильмовых материалов, пункты 254-255, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Основное среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии, установленный уровень)</p>	
Трудовая функция 1.	Ремонт фильмокопий	
Умения и навыки	<p>1. Склеивание и исправление склеек на фильмокопиях.</p> <p>2. Ручная очистка фильмокопий от загрязнений.</p>	
Знания	<p>1. Типы и свойства основы киноплёнок.</p> <p>2. Состав клея, применяемого для различных типов основы.</p> <p>3. Требования, предъявляемые к качеству применяемого клея, и правила его хранения.</p> <p>4. Концентрацию, свойства и назначение растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов.</p> <p>5. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.</p>	
Трудовая функция 2.	Реставрация фотосляя фильмокопий	
Умения и навыки	<p>1. Зарядка реставрационной машины киноплёнкой в соответствии с установленной технологией.</p> <p>2. Реставрация фотосляя фильмокопий на реставрационной машине под руководством реставратора фильмовых материалов более высокой квалификации.</p> <p>3. Оформление сопроводительной документации и рабочих журналов.</p>	

Знания	<p>1. Концентрацию, свойства и назначение растворов, применяемых при реставрации filmовых материалов.</p> <p>2. Устройство и параметры работы реставрационных машин.</p> <p>3. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3119	Лаборант
Карточка профессии "Реставратор filmовых материалов"		
Код профессии	8224. Реставратор filmовых материалов	
Наименование профессии	Реставратор filmовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	3-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	<p>3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 120-122. Реставратор filmовых материалов, пункты 256-261, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595).</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Основное среднее образование, техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).</p>	
Трудовая функция 1.	Реставрация черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них.	
Умения и навыки	<p>1. Реставрация фотослоя черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них.</p> <p>2. Консервационно-реставрационная и антисептическая обработка негативов на реставрационных машинах.</p> <p>3. Подготовка черно-белых и цветных негативов изображения к реставрации и их реставрация.</p> <p>4. Ручная полировка фотослоя негативов.</p> <p>5. Подготовка к реставрации и реставрация основы черно-белых и цветных негативов изображения, цветных контратипов и промежуточных позитивов.</p> <p>6. Контроль за состоянием поверхности filmового материала, соблюдением последовательности технологических операций и режимов, концентрацией растворов.</p> <p>7. Определение наличия и вида лаковых покрытий основы и фотослоя.</p> <p>8. Выбор методов, рецептуры и режима реставрации фотослоя и основы всех видов filmовых материалов.</p>	

Знания	<p>1. Технологию реставрации основы filmовых материалов и фотослоя негативов изображения, консервационно-реставрационной и антисептической обработки негативов.</p> <p>2. Принцип действия автоматических систем регулирования температуры и влажности режима сушки.</p> <p>3. Рецептуру растворов для обработки основы различных видов пленок.</p> <p>4. Особенности сушки негативов, состоящих из смешанных сортов основы.</p> <p>5. Технику ручной полировки фотослоя негативов.</p> <p>6. Стандарты и технические условия на применяемые filmовые материалы.</p> <p>7. Назначение основных узлов ультразвуковой машины.</p>	
Трудовая функция 2.	Сложный ремонт негатива изображения	
Умения и навыки	<p>1. Определение степени деформации основы негатива.</p> <p>2. Проведение сложного ремонта негатива изображения.</p> <p>3. Чистка негативов изображения на ультразвуковой машине, их антистатическая обработка.</p>	
Знания	Технологию и технику проведения ремонтных работ.	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3119	Лаборант
Карточка профессии "Реставратор filmовых материалов"		
Код профессии	8224. Реставратор filmовых материалов	
Наименование профессии	Реставратор filmовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	<p>6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор filmовых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)</p>	
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.	
Трудовая функция	Реставрация исходных filmовых материалов	
Умения и навыки	<p>1. Выполнение всех видов работ по реставрации исходных filmовых материалов повышенной хрупкости, пониженной механической прочности, имеющих механические повреждения, заплаты, усадку по шагу перфорации свыше 1 %.</p> <p>2. Осуществление:</p> <p>1) фунгицидной обработки негативов, пораженных плесенью;</p>	

	<p>2) консервационно-реставрационной обработки фильмовых материалов, подлежащих длительному хранению;</p> <p>3) выбора методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов.</p>	
Знания	<p>1. Виды дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</p> <p>2. Технологию реставрации исходных фильмовых материалов.</p> <p>3. Технологию консервационно-реставрационной обработки.</p> <p>4. Рецептуру растворов для обработки всех видов фильмовых материалов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3119	Лаборант
Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код профессии	8224. Реставратор фильмовых материалов	
Наименование профессии	Реставратор фильмовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	<p>6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор фильмовых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595).</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.</p>	
Трудовая функция	Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
Умения и навыки	<p>1. Осуществление фунгисидной обработки негативов кинодокументов, пораженных плесенью.</p> <p>2. Выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов.</p>	
Знания	<p>1. Виды дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</p> <p>2. Технологию консервационно-реставрационной обработки кинодокументов.</p> <p>3. Рецептуру растворов для обработки всех видов кинодокументов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3119	Лаборант
Карточка профессии "Реставратор архивных документов"		
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах	
Наименование профессии	Реставратор архивных документов	
Уровень квалификации по ОРК	3-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграфы 9-11. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 3,4,5 разряды, пункты 160-165, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).	
Уровень профессионального образования	Основное среднее образование, техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).	
Трудовая функция 1.	Реставрирование, обеззараживание антисептиками архивных документов, современных печатных изданий, имеющих механические повреждения.	
Умения и навыки	Осуществление реставрирования и обеззараживания архивных документов на бумажной основе, имеющих механические повреждения.	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свойства наиболее распространенных современных сортов писчей и типографской бумаги и отдельных видов красителей. 2. Порядок проведения простой реставрации современных документов и печатных изданий на бумажных носителях. 3. Приемы полистного обеззараживания документов и книг широко употребляемыми антисептиками. 	
Трудовая функция 2.	Переplet (подшивка) отреставрированных архивных документов и передача их на хранение	
Умения и навыки	Осуществление переплета (подшивки) отреставрированных архивных документов и передача их на хранение, в соответствии с актами приема-передачи.	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы подшивки документов и сущность технологии переплета в картонную обложку документов и книг с неразрушенным блоком; основные виды клеев. 2. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации. 	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2452	Художник-реставратор архивных документов
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Реставратор архивных документов"		
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах	
Наименование профессии	Реставратор архивных документов	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).	
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Реставрация старинных печатных изданий, документов, чертежей, плакатов, афиш, карт, гравюр и фотоотпечатков на бумаге или бумажной основе, имеющих сильные повреждения основы физического, химического и биологического характера, с химически нестойким текстом и изображением	
Умения и навыки	1. Определение: 1) видов повреждений; 2) видов бумаг и красителей, кислотность бумаги, растворимость текстов и изображений. 2. Отбеливание листов. 3. Разъединение слипшихся, сцементированных листов. 4. Нейтрализация кислотности бумаги и забуферивание листов. 5. Выполнение всех видов упрочнения листов, включая долив бумажной массы и упрочнение методом расщепления листов. 6. Осуществление: 1) консервации ламинированием, импергнированием; 2) защиты водорастворимых текстов, закрепления, стабилизации текстов и изображений. 7. Проведение всех видов антисептической обработки.	
Знания	1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных и библиотечных материалов на всех видах носителей, включая пергамент. 2. Сущность технологии изготовления бумаги и картона. 3. Свойства туши, старинных чернил, чернильных паст, карандашей, печатных и электрографических текстов. 4. Виды и причины повреждений старинных документов и книг. 5. Способы и средства реставрации и консервации старинных печатных изданий и документов на бумаге. 6. Порядок применения антисептиков, величину их токсичности и принцип действия на архивные и библиотечные документы.	

	7. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документы.	
Трудовая функция 2.	Реставрация старинных переплетов	
Умения и навыки	1. Определение видов и причин повреждений кожного переплета. 2. Скрепление блоков различными методами. 3. Укрепление, восполнение и замена утраченных корешков, крышек, смягчение и консервирование кожи переплетов.	
Знания	1. Свойства переплетных кож. 2. Переплетное дело в полном объеме. 3. Старинные методы переплетения книг	
Требования к личностным компетенциям	Ответственность Инициативность Самостоятельность Исполнительность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2452	Художник-реставратор архивных документов
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Реставратор архивных документов"		
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах	
Наименование профессии	Реставратор архивных документов	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.	
Трудовая функция	Выполнение экспериментальных консервационных и реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
Умения и навыки	1. Подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 2. Самостоятельно определяет порядок проведения реставрации, обеззараживания и консервации: особо ценных документов, рукописей, редких книг, инкунабул, оригиналов карт, плакатов, гравюр и других изоматериалов, восковых, мастичных и сургучных печатей на документах, старинных, уникальных переплетов из бархата, шелка с украшениями из металла, кости, камней, эмали.	
	1. Свойства переплетных кож.	

Знания	<p>2. Переплетное дело в полном объеме.</p> <p>3. Способы диагностики состояния документов и их повреждений;</p> <p>4. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2452	Художник-реставратор архивных документов
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Лаборант"		
Код профессии	3119. Техники физических и инженерных направлений деятельности	
Код профессии	Лаборант	
Уровень квалификации по ОРК	3-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – КС)	<p>Основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Основное среднее образование, техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).</p>	
Трудовая функция 1.	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	
	<p>1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в том числе, расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки.</p> <p>2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов.</p>	

Умения и навыки	<p>3. Обеспечение работников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее.</p> <p>4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета.</p> <p>5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами.</p> <p>6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям.</p>	
Знания	<p>1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний, исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Трудовая функция 2.	Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	
Умения и навыки	<p>1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировки согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.</p> <p>2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операции, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.</p>	
Знания	<p>1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний, исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Лаборант"		
Код профессии	3119. Техники физических и инженерных направлений деятельности	
Код профессии	Лаборант	

Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень ОРК
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.
Трудовая функция 1.	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в том числе, расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки. 2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Обеспечение работников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее. 4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета. 5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами. 6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы. 2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований. 3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления. 4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации. 5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
Трудовая функция 2.	Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов

Умения и навыки	<p>1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировки согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.</p> <p>2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.</p>	
Знания	<p>1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Лаборант"		
Код профессии	3119 Техники физических и инженерных направлений деятельности	
Код профессии	Лаборант	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень по ОРК	
Уровень квалификации по КС	<p>Высшее образование по соответствующей специальности (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.</p>	
Трудовая функция 1.	<p>Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов</p>	
	<p>1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в том числе, расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки.</p>	

Умения и навыки	<p>2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов.</p> <p>3. Обеспечение работников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее.</p> <p>4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета.</p> <p>5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами.</p> <p>6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям.</p>	
Знания	<p>1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Трудовая функция 2.	Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	
Умения и навыки	<p>1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.</p> <p>2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операции, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.</p>	
Знания	<p>1. Правовые акты, справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования

Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"	
Код профессии	3115. Техники-механики
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования без категории
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень ОРК
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.
Трудовая функция 1.	Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль соответствия работы аппаратов микрофильмирования и копирования техническим характеристикам оборудования. 2. Обеспечение надежности и качества работы аппаратов микрофильмирования и копирования. 3. Соблюдение графика технического обслуживания оборудования.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и технические характеристики обслуживаемого оборудования. 2. Виды и методы технического обслуживания эксплуатируемого оборудования. 3. Правила пользования инструментом и приспособлениями. 4. Особенности механической обработки поливинилхлоридных материалов. 5. Слесарное дело в объеме выполняемых работ.
Трудовая функция 2.	Осуществление наладки, настройки, регулировки и проверки аппаратов микрофильмирования и копирования.
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования. 2. Выполнение работ по проведению необходимых технических расчетов под руководством более квалифицированного специалиста. 3. Участие в разработке графиков планового ремонта оборудования.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Основные методы выполнения ремонтных работ. 3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.
	Инициативность

Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код профессии	3115. Техники-механики	
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования 2 категории	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень по ОРК	
Уровень квалификации по КС	<p>Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования без категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p>	
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль соответствия работы аппаратов микрофильмирования и копирования техническим характеристикам оборудования. 2. Обеспечение надежности и качества работы аппаратов микрофильмирования и копирования. 3. Соблюдение графика технического обслуживания оборудования. 4. Обслуживание копировальных аппаратов по соответствующему регламенту: закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветных клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологию обработки киноплёнок, температурные и скоростные характеристики обслуживаемого оборудования. 2. Основные причины возникновения и способы устранения неполадок, возникающих в процессе копирования и обработки киноплёнки. 	

	<p>3. Правила пользования измерительными приборами и методику измерений по заданным параметрам.</p> <p>4. Слесарное дело в объеме выполняемых работ.</p>	
Трудовая функция 2.	Участие в проведении экспериментов и испытаний, подключение приборов, регистрация необходимых характеристик и параметров и обобщение полученных результатов.	
Умения и навыки	<p>1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>2. Устранение выявленных в процессе эксплуатации</p>	
Знания	<p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Основные методы выполнения ремонтных работ.</p> <p>3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Инициативность</p> <p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код профессии	3115. Техники-механики	
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования 1 категории	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по КС	<p>Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования II категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p>	
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования	

Умения и навыки	<p>1. Обслуживание копировальных аппаратов по соответствующему регламенту: закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветных клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности.</p> <p>2. Сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов.</p> <p>3. Изготовление и реставрацию деталей и узлов обслуживаемого оборудования.</p>	
Знания	<p>1. Основные причины возникновения и способы устранения неполадок, возникающих в процессе копирования и обработки киноплёнки.</p> <p>2. Технологию обработки киноплёнок, температурные и скоростные характеристики обслуживаемого оборудования.</p> <p>3. Назначение и технические характеристики обслуживаемого оборудования.</p>	
Трудовая функция 2.	Обеспечение обслуживания и ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки	
Умения и навыки	<p>1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>2. Устранение выявленных в процессе эксплуатации неисправностей.</p>	
Знания	<p>1. Устройство и режим работы микросъёмочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Основные методы выполнения ремонтных работ и обслуживания оборудования.</p> <p>3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</p> <p>4. Типы применяемых киноплёнок, особенности их применения и обработки.</p> <p>5. Устройство насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров, технологические карты на производство выполняемых работ.</p> <p>6. Порядок подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления.</p> <p>7. Методику обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способы их устранения.</p> <p>8. Технологию производства слесарных работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Инициативность</p> <p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код профессии	3115. Техники-механики	
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования высшей категории	

Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования I категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.
Трудовая функция 1.	Управленческая деятельность, направленная на достижение конечного результата
Умения и навыки	Анализ сложившейся ситуации и принятие решения, в пределах своей компетенции, на основе полученных данных анализа и отчетов.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы. 2. Действующие стандарты и технические условия, порядок ее составления. 3. Методологию системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способы принятия управленческих решений.
Трудовая функция 2.	Выполнение работ по оформлению плановой и отчетной документации
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация, обработка первичных документов при составлении планов и отчетов. 2. Внесение необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок выполнения работ по составлению оформления плановой и отчетной документации. 2. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии. 3. Основы ведения делопроизводства. 4. Основы экономики, организации производства, труда и управления. 5. Трудовое законодательство, правила трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, правила безопасности и охраны труда.
Требования к личностным компетенциям	<p>Инициативность</p> <p>Ответственность</p> <p>Постоянный личностный рост</p>

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	3471. "Дизайнеры"	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов без категории	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень по ОРК	
Уровень квалификации по Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан (далее – ТКТ)	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.	
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов. 	
Трудовая функция 2.	Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 	

Умения и навыки	<p>4. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>5. Консультирование работников по вопросам, входящим в его компетенцию.</p>	
Знания	<p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p> <p>3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>4. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.</p> <p>6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	3471. "Дизайнеры"	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов 2 категории	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень по ОРК	
Уровень квалификации по ТКТ	<p>Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.</p>	
Уровень профессионального образования	<p>Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.</p>	
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	
Умения и навыки	<p>1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения.</p> <p>2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p>	

	3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептuru и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов. 	
Трудовая функция 2.	Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 5. Консультирование работников по вопросам, входящим в его компетенцию. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептuru и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов. 6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ. 	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	3471. "Дизайнеры"	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов 1 категории	
Уровень квалификации по ОРК	4-й уровень по ОРК	

Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.
Уровень профессионального образования	Общее среднее образование и техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), общее среднее образование и практический опыт.
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.
Трудовая функция 2.	Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 5. Консультирование работников по вопросам, входящим в его компетенцию.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.

Знания	<p>4. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.</p> <p>6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	<p>3471. "Дизайнеры"</p> <p>2452. Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств</p>	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов среднего уровня квалификации высшей категории или высшего уровня квалификации без категории	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ТКТ	<p>Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 2 лет или высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" без предъявления требований к стажу работы согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.</p>	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	
Умения и навыки	<p>1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения.</p> <p>2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.</p>	
	<p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p>	

Знания	<p>3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>4. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.</p>	
Трудовая функция 2.	Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов	
Умения и навыки	<p>1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ.</p> <p>2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>5. Консультирование работников по вопросам, входящим в его компетенцию</p>	
Знания	<p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p> <p>3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>4. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.</p> <p>6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	2452. Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов II категории	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ТКТ	<p>Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики</p>	

	Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 	
Трудовая функция 2.	Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов.	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи поврежденных объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 2. Виды реставрационных картонов, тканей. 3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов. 	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		

Код профессии	2452. Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов I категории
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.
Трудовая функция 2.	Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи поврежденных объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 2. Виды реставрационных картонов, тканей. 3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.

Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код профессии	2452. Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов высшей категории	
Уровень квалификации по ОРК	6-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ТКТ	<p>Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.</p>	
Уровень профессионального образования	Высшее образование и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 	
Трудовая функция 2.	Выполнение наиболее сложных работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 	

	<p>4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.</p>	
Знания	<p>1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>2. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 5520	Реставратор архивных документов
Карточка профессии "Инженер"		
Код профессии	2149. Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы	
Наименование профессии	Инженер без категории	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по КС	<p>Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)</p>	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.	
Трудовая функция	Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное	
	<p>1. Разработка методических и других документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по осуществлению разработанных проектов и программ, проведение технико-экономического анализа.</p> <p>2. Обоснование принимаемых и реализуемых решений, изыскание возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг),</p>	

Умения и навыки	<p>содействие подготовке процесса их выполнения, обеспечение подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и тому подобное.</p> <p>3. Участие в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнением работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.</p> <p>4. Изучение и анализ информации, технических данных, показателей и результатов работы, обобщение и систематизация их, проведение необходимых расчетов.</p> <p>5. Составление графиков работ, заказов, заявок, инструкции, пояснительных записок, карт, схем, другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам и в определенные сроки.</p> <p>6. Оказание методической и практической помощи при реализации проектов и программ, планов и договоров.</p> <p>7. Экспертиза технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.</p> <p>8. Организация работ по повышению научно-технических знаний работников, содействие развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.</p>
Знания	<p>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы.</p> <p>2. Перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации), принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ.</p> <p>4. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.</p> <p>5. Методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок.</p> <p>6. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Изобретательность</p> <p>Целеустремленность</p> <p>Ответственность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Инициативность</p>

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3119	Лаборант
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Инженер"		
Код профессии	2149. "Инженер"	
Наименование профессии	Инженер 2 категории	
Уровень квалификации по ОРК	5-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по КС	<p>Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)</p>	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.	
Трудовая функция	Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное.	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки изучения и анализа информации, технических данных, показателей и результатов работы, обобщение и систематизация их, проведение необходимых расчетов по обеспеченности оборудованием и материалами. 2. Навыки изыскания возможностей сокращения цикла выполнения работ. 3. Навыки составления различных рабочих графиков и планов-графиков на короткий период и перспективу. 4. Умение составлять заказы и заявки на оборудование, материалы, запчасти. 5. Навыки владения компьютерными методами сбора и хранения информации. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики и планирования. 2. Методы определения экономической эффективности исследований и разработок. 3. Техничко-экономический анализ. 	

Требования к личностным компетенциям	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Самостоятельность Инициативность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3119	Лаборант
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Инженер"		
Код профессии	2149. "Инженер"	
Наименование профессии	Инженер 1 категории	
Уровень квалификации по ОРК	6-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по КС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 45. Инженер, пункты 444-446, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)	
Уровень профессионального образования	Высшее образование и практический опыт.	
Трудовые функции	Административно-управленческая деятельность	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки организации работы по повышению научно-технических знаний работников. 2. Навыки контроля за соблюдением действующих норм, правил и стандартов в обеспечения сохранности архивных документов. 3. Навыки принятия мер по устранению обнаруженных недостатков. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директивные, организационно-распорядительные и нормативные документы. 2. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, охране труда, пожарной безопасности. 3. Основы организации труда и управления. 	
	Изобретательность Целеустремленность Ответственность	

Требования к личностным компетенциям	Организаторские способности Самостоятельность Инициативность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3119	Лаборант
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем"		
Код профессии	1349-0-009. Заведующий архивохранилищем	
Наименование профессии	Заведующий архивохранилищем	
Уровень квалификации по ОРК	6-й уровень по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень профессионального образования	Высшее образование. Бакалавриат, специалитет и практический опыт.	
Трудовая функция 1.	Руководство работой архивохранилища	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать своевременное представление отчетов о работе архивохранилища. 2. Обеспечивать сохранность документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилищах. 3. Организовывать своевременное представление отчетов о работе архивохранилища. 4. Обеспечивать рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище. 5. Вести работу по учету и розыску необнаруженных дел, оформлять результаты этих работ. 	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Республики Казахстан. 2. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 3. Законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации". 	
Трудовая функция 2.	Проведение приема архивных фондов и документов на государственное хранение	
Умения и навыки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участвовать в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов. 2. Участвовать в рассекречивании архивных документов. 3. Осуществлять выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, учреждениям и организациям – во временное пользование, контролировать их возврат в архивохранилище. 4. Участвовать в работе экспертно-проверочной, методической комиссий. 	

Знания	<p>1. Подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методы проведения научно-исследовательских работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	Самостоятельное управление и контроль процессами трудовой и учебной деятельности в рамках стратегии, политики и целей организации, обсуждение проблемы, аргументирование выводов и грамотное оперирование информацией.	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 1122-2-005	Заместитель руководителя структурного подразделения (службы, отдела)
Карточка профессии "Главный хранитель фондов"		
Код профессии	1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Наименование профессии	Главный хранитель фондов	
Уровень квалификации по ОРК	8-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень профессионального образования	Докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук или высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы.	
Трудовая функция 1.	Введение государственного учета Национального архивного фонда	
Умения и навыки	<p>1. Руководить деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализирует состояние их работы.</p> <p>2. Составлять планы и отчеты о работе.</p> <p>3. Участвовать в организации мобилизационной подготовки архива, обеспечивает сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях.</p> <p>4. Выступать с научными докладами, статьями, обзорами.</p> <p>5. Участвовать в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.</p>	
Знания	<p>1. Конституция Республики Казахстан.</p> <p>2. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</p> <p>3. Законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации".</p>	
Трудовая функция 2.	Обеспечение сохранности документов	
	<p>1. Обеспечивать сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных Правилами.</p>	

Умения и навыки	<p>2. Осуществлять 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.</p> <p>3. Организовывать работу по приему документов на государственное хранение.</p> <p>4. Контролировать выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм, установленных в Правилах, техники безопасности и пожарной безопасности.</p>	
Знания	<p>1. Подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методы проведения научно-исследовательских работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, принятие решений и ответственность на уровне институциональных структур.</p> <p>Способность к лидерству, автономности, анализу, оценке и реализации сложных инновационных идей в научной и практической области.</p> <p>Компетентное общение в отрасли архивного дела.</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 1349-0-004	Директор (заведующий) архивной организации
Карточка профессии "Директор"		
Код профессии	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации	
Наименование профессии	Директор	
Уровень квалификации по ОРК	8-й уровень ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень профессионального образования	Докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук или высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы.	
Трудовые функции	Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива	
	<p>1. Исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере.</p> <p>2. Владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива.</p> <p>3. Участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований.</p> <p>4. Умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.</p>	

Умения и навыки

5. Осуществление руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива.
6. Принятие решений по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества архива.
7. Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма их ее реализации.
8. Организация работ и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества.
9. Принятие мер 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.
10. Способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
11. Организация работ по противодействию коррупции.
12. Издание распоряжений, приказов и дача поручений, обязательных для всех работников.
13. Осуществление приема и увольнения работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий на работников.
14. Распределение обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений.
15. Утверждение планов работы архива, организация и контроль за их выполнением.
16. Организация подготовки и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган.
17. Заключение договора, выдача доверенности.
18. Представление имущественных и иных интересов архива в суде, государственных органах и иных организациях.
19. Применение мер по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива; организация мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.
20. Обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм

1. Конституция Республики Казахстан.
2. Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
3. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
4. Законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "О противодействии коррупции", "Об информатизации", "О государственных закупках".

Знания	<p>5. Постановление Правительства Республики Казахстан "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" от 31 декабря 2015 года № 1193.</p> <p>6 Подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.</p> <p>7. Отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.</p> <p>8. Методы проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>9. Основы организации труда и управления.</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, принятие решений и ответственность на уровне институциональных структур.</p> <p>Способность к лидерству, автономности, анализу, оценке и реализации сложных инновационных идей в научной и практической области.</p> <p>Компетентное общение в отрасли архивного дела.</p>
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	_____
Технические данные профессионального стандарта	
Разработано	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
Номер версии и год выпуска	Версия 1, 2016 год
Дата ориентировочного пересмотра	2022

Приложение 2 к приказу
 Приложение 2
 к профессиональному стандарту
 "Обеспечение сохранности
 Национального архивного фонда"

Карта профессиональной квалификации

№ п/п	Профессия работника	Уровни квалификации согласно ОРК
8.5	Директор	8-й
8.3	Главный хранитель фондов	
6	Заведующий архивохранилищем	6-й
6.1	Инженер	
6	Художник-реставратор архивных документов	
5.5	Инженер	5-й
5.4	Художник-реставратор архивных документов	
5.3	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	

5.2	Лаборант	
5.1	Реставратор архивных документов	
5	Реставратор фильмо- материалов	
4.4	Художник-реставратор архивных документов	4-й
4.3	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
4.2	Лаборант	
4.1	Реставратор архивных документов	
4	Реставратор фильмо- материалов	
3.3	Лаборант	
3.2	Реставратор архивных документов	
3.1	Реставратор фильмо- материалов	
3	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
2.1	Реставратор фильмо- материалов	2-й
2	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	