

О внесении изменения 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 информации Республики Казахстан от 29 мая 2026 года № 257-НК

Примечание ИЗПИ!

Введение в действие см. п. 4.

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 № 14390) следующее изменение:

профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и внесения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 12 июля 2026 года и подлежит официальному опубликованию, за исключением графы "Требования к опыту работы" карточек профессий с 9 по 15, 18 по 22, 30 по 34 приложения к настоящему приказу, которые вводятся в действие с 1 июля 2026 года.

*Министр культуры и информации
Республики Казахстан*

А. Балаева

Приложение к приказу

Профессиональный стандарт: "Обеспечение сохранности национального архивного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" (далее – профессиональный стандарт) – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (КС) – в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях различных видов экономической деятельности независимо от организационно-правовых форм

2) квалификация – официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения, позволяющее осуществлять трудовую деятельность

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком

5) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения

6) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) – справочник, предназначенный для тарификации работ и присвоения тарифных разрядов рабочим

7) неформальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения

8) профессия – вид занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения

9) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии

10) Национальный орган по профессиональным квалификациям – Национальный орган по профессиональным квалификациям, осуществляющий консультативную и методологическую деятельность по вопросам Национальной системы квалификаций, создается по решению Правительства Республики Казахстан в форме акционерного общества

11) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций

12) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения

13) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности

14) Национальный классификатор занятий Республики Казахстан – документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ

15) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию

16) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи

17) Отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки квалификаций и классифицирующий требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций в отрасли

18) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения

19) Общий классификатор видов экономической деятельности (ОКЭД) – классификатор, определяющий порядок классификации и кодирования всех видов экономической деятельности.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей;
- 2) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;
- 3) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;
- 4) НРК – Национальная рамка квалификаций;
- 5) НКЗ – Национальный классификатор занятий;
- 6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Обеспечение сохранности национального архивного фонда

5. Код профессионального стандарта: R91013127

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Секция: R Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Основная группа: 91 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Профессиональная группа: 91.0 Деятельность библиотек и архивов.

Профессиональная подгруппа: 91.01.3 Деятельность архивов.

Подкласс: Деятельность государственных архивов.

7. Краткое описание профессионального стандарта:

Цель разработки профессионального стандарта: установление требований в области профессиональной деятельности, к содержанию, качеству, условиям труда, квалификации и компетенции работников государственных архивов (республиканских, областных, городских и районных), обеспечивающих сохранность документов Национального архивного фонда.

Профессиональный стандарт является одним из четырех основных элементов НСК. Учитывает уровни НРК и ОРК в сфере архивного дела. Профессиональный стандарт является рамочным документом, учитывает принцип деятельности государственных архивных учреждений в разрезе уровня архивов (республиканских, областных, городских и районных), служит основой для выработки критериев квалификации сотрудников архивов по уровням соответствия.

Профессиональный стандарт служит основанием для планирования повышения фонда заработной платы с учетом повышения категории сотрудников архива и их карьерного продвижения.

Профессиональный стандарт состоит из Паспорта и карточек профессий, в которых квалификации работников архива характеризуются в соответствии с 7-мю уровнями ОРК в сфере архивов и НРК (2-8 уровни) в разрезе профессий применен 2-х, 3-х и 4-х уровневая классификация согласно пункту 7 настоящего профессионального стандарта по четырем обобщенным показателям: "знания", "навыки", "умения" и "личностные компетенции".

Для профессий "Археограф", "Архивист", "Архивариус", "Художник-реставратор архивных документов", "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования" предусмотрены четыре подуровня, означающие специалист без категории с уровнем 4, 5, 6, специалист II категории – 4.1, 5.1, 6.1, специалист I категории – 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, специалист высшей категории – 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3.

При этом для профессий руководящего состава "Директор", "Заместитель директора", "Главный хранитель фондов", "Руководитель структурного подразделения", "Заместитель руководителя структурного подразделения", а также "Советник директора архивной организации" применены в соответствии их иерархии уровни 8.5, 7.5, 6.5; 8.4, 7.4, 6.4; 8.3, 7.3, 6.3; 6.2 без присвоения категорий.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Директор – уровень ОРК 8.5, 7.5, 6.5;
- 2) Заместитель директора – уровень ОРК 8.4, 7.4, 6.4;
- 3) Главный хранитель фондов – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 4) Руководитель структурного подразделения – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 5) Заместитель руководителя структурного подразделения – уровень ОРК 7.2, 6.2;
- 6) Археограф – уровень ОРК 8.3, 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6;
- 7) Архивист – уровень ОРК 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5; 4.3, 4.2, 4.1, 4;
- 8) Архивариус – уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5;
- 9) Заведующий архивохранилищем – уровень ОРК 7, 6;
- 10) Художник-реставратор архивных документов – уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4;
- 11) Реставратор архивных документов – уровень ОРК 5, 4, 3;
- 12) Реставратор фильмовых материалов – уровень ОРК 5, 4, 3, 2;
- 13) Лаборант (средней квалификации) – уровень ОРК 5, 4, 3;
- 14) Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 5, 4.2, 4.1, 4;
- 15) Оператор аппаратов микрофильмирования микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 3, 2;
- 16) Палеограф – уровень ОРК 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6;
- 17) Советник директора архивной организации – уровень ОРК 8, 7, 6.

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации":

К од гр уп п ы:	1349-0
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	1349-0-004
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Директор (заведующий) архивной организации
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	8
по ду ро ве нь	

кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	8.5	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 1. Руководитель (директор) государственного архива	

Уро	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
ро	-	-	-
ве	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
нь	послевузовское образование (магистратура,	Журналистика и информация	-
пр	резидентура)		
о	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
фе	послевузовское образование (магистратура,	Бизнес и управление	-
сс	резидентура)		
ио			
на			
ль			
но			
го	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
об	послевузовское образование (магистратура,	Информационно-коммуникаци	-
ра	резидентура)	онные технологии	
зо			
ва			
ни			
я:			
Тр	для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган),		
еб	и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для государственных архивов столицы, областных		
ов	и городов республиканского значения – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для		
ан	лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по		
ия	приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки,		
к	журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов		
оп	: – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв,		
ыт	либо не менее двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц , завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования		
у	при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую		
ра	степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные		
бо	технологии".		
ты			
С			
вя			
зь			
с			
не			
ф			

ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	1349-0-003 - Главный хранитель фондов 1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации
О сн ов на я це ль де ят	

ел ьн ос ти :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Научное исследование и публикация архивных документов
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Ру ко во дс тв о пр ои зв од ст ве нн ой , ад м ин ис тр ат ив но	Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации	Умения: 1. Вырабатывать стратегические задачи и планирование работы деятельности архива. 2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения. 4. Организовывать дискуссии по вопросам архивного дела, пропаганды документальных источников. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами. 6. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива. 7. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения,

- хо зя йс тв ен но й и ф ин ан со во - эк он ом ич ес ко й де ят ел ьн ос ть ю го су да рс тв ен но го ар хи ва		соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 5. Методов проведения научно-исследовательских работ. 6. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Внедрение цифровых технологий в работу архива	Умения: 1. Применять процессы современных цифровых технологий в архивной сфере. 2. Обеспечить организацию повышения квалификации сотрудников архива в сфере ИТ-технологий. 3. Внедрять методические рекомендации в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 4. Работать с цифровыми системами и современными ИТ-программами.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр уд ов	Навык 1:	Умения: 1. Проводить анализ положений структурных подразделений, функциональные обязанности сотрудников. 2. Рационально распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений на основе анализа их деятельности. 3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 4. Анализировать эффективность работы структурных подразделений.

ая ф ун кц ия 2: О бе сп еч ен ие ар хи ва кв ал и ф иц ир ов ан н ы м и ка др ам и	Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений	5. Своевременно выявлять риски не достижения плановых показателей структурными подразделениями. 6. Правильно генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ и методики организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации	Умения: 1. Обеспечить организацию оптимальных условий труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Совершенствовать механизмы и способы трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Внедрения методики по совершенствованию повышения квалификации работников архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Анализировать содержание архивных документов, выражать точку зрения по ним. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования.

Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: На уч ное ис сл ед ов ан ие и пу бл ик ац ия ар хи вн ых до ку ме нт ов	Выявление и исследования документов в архивных фондах	5. Организовывать научно-практические конференции и семинары по пропаганде архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по выявлению и исследованию архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Организация научной публикации архивных документов	Умения: 1. Организовать разработку концепций всех видов научной публикации архивных документов, учебных пособий по истории. 2. В совершенстве владеть методикой выбора и передачи текста документа. 3. Проводить археографическое оформление документа. 4. Организовывать и составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям. 5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам. 6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 7. Организовать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 9. Организовывать научно-практические форумы, конференции и семинары по пропаганде документальных источников архивных фондов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Тр	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
еб		
ов		
ан		
ия		
к		
ли		
чн		
ос		
тн		
ы		
м		
ко		
м		
пе	Не является объектом технического регулирования	
те		
нц		
ия		
м:		
С		
пи		
со		
к		
те		
хн		
ич		
ес		
ки		
х		
ре		
гл		
ам		
ен		
то		
в		
и		
на		
ци		
он		
ал		
ьн		
ы		
х		
ст		
ан		
да		
рт		
ов		
:		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
зь	6.5	Директор (заведующий) архивной организации
с		
др		

уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
10. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации":		
К од гр уп п ы:	1349-0	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	1349-0-004	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Директор (заведующий) архивной организации	
У ро		

7	
7.5	
	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта

кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 1. Руководитель (директор) государственного архива		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: -	Специальность: -	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра	для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган), и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки,		

б о журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные т е хнологии"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов : – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц , завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".	
С в я з ь с н е ф о р м а л ь н ы м и ин ф о р м а л ь н ы м об ра зо ва ни ем : Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва	не требуется

ни я пр о фе сс ии :	1349-0-003 - Главный хранитель фондов 1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Использование и публикация архивных документов
Тр уд ов ая		Умения: 1. Осуществлять исследование по прогнозированию стратегических задач развития архива на долгосрочную перспективу и их эффективной реализации. 2. Координировать разработку и реализацию научных и других проектов в сфере архивного дела. 3. Осуществлять разработку методики управления цифровыми документами, доступа к документам архивных фондов. 4. Координировать реализацию научных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения.

ф ун кц ия 1: Ру ко во дс тв о пр ои зв од ст ве ни ой , ад м ин ис тр ат ив но - хо зя йс тв ен но й и ф ин ан со во - эк он ом ич ес ко й де ят ел ьн	Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации	5. Обеспечить цифровизацию научно-справочного аппарата с применением ИТ-технологий. 6. Координировать модернизацию разработок методических рекомендаций в области архивного дела, археографии и документоведения. 7. Руководить реализацией совместных проектов с зарубежными архивами по публикации архивных документов. 8. Публиковать в международных и республиканских научных изданиях статьи на основе документальных источников архивных фондов. 9. Координировать организацию научно-диалоговых площадок, форумов, конференций по вопросам архивного дела, археографии и документоведения. 10. Осуществлять взаимодействие с издательскими организациями, средствами массовой информации и научно-образовательными учреждениями по пропаганде документального наследия. 11. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива. 12. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 5. Методов проведения научно-исследовательских работ. 6. Основ организации труда и управления.	
	Возможность признания навыка:	не требуется

ос ть ю го су да рс тв ен но го ар хи ва	Навык 2: Внедрение цифровых технологий в работу архива	Умения: 1. Применять процессы современных цифровых технологий в архивной сфере. 2. Обеспечить организацию повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 3. Внедрять методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 4. Работать с цифровыми системами и современными IT-программами.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр уд ов ая ф ун кц ия 2: О бе сп еч ен ие ар хи	Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений	Умения: 1. Анализировать загруженность структурных подразделений и их сотрудников. 2. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 4. Обеспечить эффективность работы структурных подразделений. 5. Своевременно выявлять риски недостижения плановых показателей структурными подразделениями. 6. Правильно генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.
ва кв ал	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Организовать оптимальные условия труда.

и ф иц ир ов ан н ы м и ка др ам и	Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации	2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Применения современных методов повышения квалификации работников архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Анализировать содержание архивных документов, выражать точку зрения по ним. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать научно-практические конференции и семинары по пропаганде архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по выявлению и исследованию архивных документов.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Обеспечить организацию информационных мероприятий на основе архивных документов. 2. Организовывать работу с печатными и электронными средствами массовой информации по пропаганде архивных фондов.

ия 1: И сп ол ьз ов ан ие и пу бл ик ац ия ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 2: Организация использования и публикация архивных документов	3. Организовывать научно-практические конференции, круглые столы, встречи по пропаганде архивных документов. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 6. Проводить археографическое оформление документа. 7. Составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям. 8. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам и применять ее на практике. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и публикации архивных документов. 10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. 11. Взаимодействовать с издательскими организациями. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и использования архивных документов, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики введения в научный оборот архивных документов. 3. Видов работ по использованию архивных документов. 4. Типов и видов публикации архивных документов. 5. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство	

м пе те нц ия м:	Логическое мышление Многозадачность	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
	6.5	Директор (заведующий) архивной организации
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	

мк ах О Р К:			Заместитель директора (заведующего) архивной организации
11. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации":			
Код группы:	1349-0		
Код наименования занятия:	1349-0-004		
Наименование профессии:	Директор (заведующий) архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	6.5		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 1. Руководитель (директор) государственного архива		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
	для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв; для		

Требования к опыту работы:	государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 - Главный хранитель фондов 1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива 2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации	Умения: Умения: 1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива. 2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения. 4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу, а также пропаганде архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами. 6. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива. 7. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
		Знания:

Трудовая функция 1: Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 5. Методов проведения научно-исследовательских работ. 6. Основ организации труда и управления
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Внедрение цифровых технологий в работу архива	Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 2. Работать с цифровыми системами. 3. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Организация работы и эффективного	Умения: 1. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 3. Правильно генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления

Трудовая функция 2: Обеспечение архива квалифицированными кадрами	взаимодействия всех структурных подразделений	документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации	Умения: 1. Организовать оптимальные условия труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5	Директор (заведующий) архивной организации
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

12. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации":			
Код группы:	1349-0		
К о д наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Заместитель директора (заведующего) архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК:	8		
подуровень квалификации по ОРК:	8.4		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) архива		
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора	Специальность: Журналистика и информация	

Уровень профессионального образования:	PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)		Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".	
Связь с неформальным и неформальным образованием:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003 - Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов и их использованию 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения:

Трудовая функция 1: Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов и их использованию	Навык 1: Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации	1. Прогнозировать стратегию развития архива на долгосрочную перспективу, выявлять возможные риски препятствующие достижению стратегических целей и задач архивного учреждения. 2. Осуществлять разработку методов управления средствами доступа к информации архивных фондов. 3. Руководить научными исследованиями в области архивного дела, археографии и документоведения. 4. Определять концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Внедрять на основе исследований совершенствование научно-справочного аппарата и его цифровизации. 6. Координировать разработку методических рекомендаций в области архивного дела, археографии и документоведения. 7. Публиковать научные статьи на основе документов архивных фондов. 8. Осуществлять взаимодействие с издательскими организациями, средствами массовой информации и научно-образовательными учреждениями по пропаганде документального наследия. 9. Координировать проведение научно-практических форумов, конференций по пропаганде архивных документальных источников.
	Знания:	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов. 3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов. 4. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация функций государственных архивов	Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих цифровизации. 3. Внедрять в работу архива цифровые системы и программы. 4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Видов и характеристик современного цифрового оборудования, применяемые в сфере архивного дела.

		3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий. 4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве	Умения: 1. Осуществлять управление человеческими ресурсами с применением научных методов. 2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений. 3. Организовать работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, по повышению знаний работников в области техники безопасности. 4. Обеспечить планирование эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях с соблюдением нормативов, стандартов по технике безопасности. 5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. 7. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по противопожарной безопасности и охране труда в государственных архивах. 8. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах. 9. Генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Основ организации труда и управления. 5. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.

Трудовая функция 2: Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.	Умения: 1. Организовать оптимальные условия обеспечения сохранности архивных документов. 2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания. 7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование. 8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации. 9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления. 3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива	Умения: 1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности. 2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.

		2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Гибкость мышления Умение быстро принимать решения Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5	Директор (заведующий) архивной организации
	6.5	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
13. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации":		
Код группы:	1349-0	
Код наименования:		
Наименование:		

менова ние про фес сии :	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
Уро вень кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	7
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	7.4
Уро вень кв ал и ф ик ац ии	

по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) архива		
у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для			

Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги	

е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003 - Главный хранитель фондов	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов и их использованию 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов		Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения.

ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни ю		4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр уд ов ая ф ун кц ия 2:	Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве	Умения: 1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений. 3. Проводить работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности. 4. Обеспечить разработку плана эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях с соблюдением нормативов, стандартов по технике безопасности. 5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. 7. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по противопожарной безопасности и охране труда в государственных архивах. 8. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах. 9. Генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Основ организации труда и управления.

Ру ко во дс тв о ра бо то й хо зя йс тв ен но й и те хн ич ес ко й сл у ж б, ф ин ан со во й де ят ел ьн ос ти		5. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования	Умения: 1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов. 2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания. 7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование. 8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования. 9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления. 3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.

	Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива	2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
Требования:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов:	Не является объектом технического регулирования	

х ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	7.5	Директор (заведующий) архивной организации
з	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
с	6.5	Директор (заведующий) архивной организации
др	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
У	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
г	7.3	Главный хранитель фондов
и		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и	6.3	Главный хранитель фондов
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
14. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации":		
К	1349-0	
од		
гр		
уп		
п		
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва	-	
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		

но ва ни е пр о фе сс ии :	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.4
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по	

Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) архива		
у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Тр еб ов ан			

ия к оп ыт у ра бо ты :	для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я	

пр о фе сс ии :	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003 - Главный хранитель фондов	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов и их использованию 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Ру ко во дс тв		Умения: 1. Выявлять проблемные вопросов на основе анализа текущей ситуации развития архива и предлагать пути их решения. 2. Планировать работу архива и обеспечить достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Проводить мероприятия по использованию архивных документов и организовать их публикацию. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Проводить работу по усовершенствованию и переработке научно-справочного аппарата.

о пр ои зв од ст ве нн ой де ят ел ьн ос ть ю го су да рс тв ен но го ар хи ва по об ес пе че ни ю со хр ан но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по	Навык 1: Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации	6. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документообращения. 7. Участвовать в дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов. 8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 9. Организовать проведение научно-практических форумов, конференций и семинаров по пропаганде архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов. 3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов. 4. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка: Навык 2: Цифровизация функций государственных архивов	не требуется Умения: 1. Повышать свой уровень квалификации и квалификации сотрудников в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Выявлять функции, подлежащих цифровизации. 3. Внедрять в работу архива цифровые системы и программы. 4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Видов и характеристик современного цифрового оборудования, применяемые в сфере архивного дела.

ль зо ва ни ю		3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий. 4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр уд ов ая ф ун кц ия 2: Ру ко во	Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве	Умения: 1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений. 3. Выявлять риски нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принимать меры по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности. 4. Реализовать план эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях. 5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм. 7. Генерировать поручения. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления. 3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

дс тв о ра бо то й хо зя йс тв ен но й и те хн ич ес ко й сл у ж б, ф ин ан со во й де ят ел ьн ос ти	Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования	1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов . 2. Проводить технико-экономический анализ и экспертизу по эксплуатации зданий и сооружений. 3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению. 4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования. 5. Решать эксплуатационно-технические вопросы, организовать работу по устранению неисправностей. 6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания. 7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование. 8. Разрабатывать методические рекомендации, техническую документацию по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования. 9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Основ организации труда и управления. 3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

	Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива	1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности. 2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Стратегическое мышление Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и	Не является объектом технического регулирования	

на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
ва	7.3	Главный хранитель фондов
зь	6.3	Главный хранитель фондов
с	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
др	7.5	Директор (заведующий) архивной организации
уг	6.5	Директор (заведующий) архивной организации
и	8.4	Директор (заведующий) архивной организации
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и		
в	7.4	Директор (заведующий) архивной организации
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
15. Карточка профессии "Главный хранитель фондов":		
Код групп ы:	1349-0	
Код наиме нован и я занят ия:	1349-0-003	
Наим енова ние профе ссии:	Главный хранитель фондов	

Уров н ь квали фикац ии по ОПК:	7		
подур овень квали фикац ии по ОПК:	7.3		
Урове н ь квали фикац ии по ЕТКС , КС и др типов ых квали фикац ионн ых харак терис тик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 3. Главный хранитель фондов		
Урове н ь профе ссион ально го образ овани я:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квали фикац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квали фикац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квали фикац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квали фикац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квали фикац ия: -
	Уровень образования:		

	послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования и профессии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-009 - Заведующий архивохранилищем		
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению.	

Трудовая функция 1: Руководитель государственного архивохранилища по обеспечению сохранности и, государственном учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении	Навык 1: Ведение государственного учета	4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета. 3. Методологические знания в области государственного учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима	Умения: 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива. 2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива. 4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи. 6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов. 8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями. 9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию. 3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.

	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Событийное	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личным компетенциям:	Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических		

регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках х ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.4	Директор (заведующий) архивной организации
	7.9	Заведующий архивохранилищем
	6.9	Заведующий архивохранилищем
	6.3	Главный хранитель фондов
	8.4	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4	Директор (заведующий) архивной организации
16. Карточка профессии "Главный хранитель фондов":		
Код групп ы:	1349-0	
Код наименования занятия:	1349-0-003	
Наименование профессии:	Главный хранитель фондов	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:	6.3	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и		

д р типов ых квали фикац ионн ых харак терис тик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 3. Главный хранитель фондов		
Урове нь профе ссион ально го образ овани я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалифи кация: -
Требо вания к опыту работ ы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет.		
Связь с нефор мальн ым и инфо рмаль ным образ овани ем:	не требуется		
Други е возмо			

жные наименован и я профес ссии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-009 - Заведующий архивохранилищем	
Осно вная цель деятельнос ти:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудо вых функ ций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудо вая функ ция 1: Руков одств о деятельнос тью архив охран илищ по обесп ечени	Навык 1: Ведение государственного учета	Умения: 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению. 4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета.

ю сохра нност и , госуд арств енном у учету докум ентов Наци ональ ного архив ного фонда и други х архив ных докум ентов, наход ящих ся на госуд арств енном хране нии		3. Методологические знания в области государственного учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима	Умения: 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива. 2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива. 4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи. 6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов. 8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями . 9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов их реставрации и страховому копированию. 3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.
		Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение и норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регла		

менто в и нацио нальн ых станд артов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с други ми профе ссиям и в рамка х ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4	Директор (заведующий) архивной организации
	6.4	Директор (заведующий) архивной организации
	7.9	Заведующий архивохранилищем
	6.9	Заведующий архивохранилищем
	7.3	Главный хранитель фондов
17. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем":		
Код групп ы:	1349-0	
Код наиме нован и я занят ия:	1349-0-009	
Наим енова ние профе ссии:	Заведующий архивохранилищем	
Урове н ь квали фикац ии по ОРК:	7	
подур овень квали фикац ии по ОРК:		
Урове н ь квали фикац ии по ЕТКС , КС и д р		

типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 6. Заведующий архивохранилищем		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или не менее одного года для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или без предъявления требований к стажу работы к лицам, завершившим обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 - Главный хранитель фондов 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		

Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Прием документов на государственное хранение, ведение их учета	Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету. 7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета. 2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета. 3. Современных информационных систем ведения статистических данных. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища. 2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.

охран илищ е и обесп ечени е их сохра нност и	Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима	4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией. 7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи. 8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию. 3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности. 4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Допо лните льная трудо вая функ ция 1: Собл юден и е норм безоп аснос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину.

	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление Письменные и коммуникативные навыки	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
	7	Заведующий архивохранилищем
	6	Заведующий архивохранилищем
	8.3	Архивист
ОРК:	7.3	Архивист
18. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем":		
Код группы:	1349-0	
Код наименования занятия:	1349-0-009	

Наименование профессии:	Заведующий архивохранилищем		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 6. Заведующий архивохранилищем		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 - Главный хранитель фондов 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище		

Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение	Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету. 7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета. 2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета. 3. Современных цифровых систем ведения статистических данных. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища. 2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов.

ние их сохранности Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима	6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией. 7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи. 8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию. 3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности. 4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.

	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление Письменные и коммуникативные навыки	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
	7	Заведующий архивохранилищем
	6	Заведующий архивохранилищем
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
19. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения":		
Код группы:	1122-2	
Код наименования занятия:	1122-2-002	

Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:	7.3		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 4. Руководитель структурного подразделения (службы, отдела)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского			

Требования к опыту работы:	образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".	
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1122-2-005 - Заместитель руководителя структурного подразделения, Категория В-2	
Основная цель деятельности:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива.

Трудовая функция 1: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении	4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации. 7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами). Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация функций государственных архивов	Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих цифровизации. 3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения цифровые системы и программы. 4. Работать с цифровыми системами и программами. 5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, цифровизации, IT-технологий, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требования по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов и национал	Не является объектом технического регулирования	

ьных стандарт ов:			
Связь с другими професси ями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Архивист	
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
	6.3	Руководитель структурного подразделения	
	8.3	Архивист	
7.3	Архивист		
20. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения ":			
К о д группы:	1122-2		
К о д наименов ания занятия:	1122-2-002		
Наимено вание професси и:	Руководитель структурного подразделения		
Уровень квалифик ации по ОРК:	6		
подурове н ь квалифик ации по ОРК:	6.3		
Уровень квалифик ации по ЕТКС, КС и др типовых квалифик ационны х характер истик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 4. Руководитель структурного подразделения (службы, отдела)		
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалифи кация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалифи кация: -

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-033 - Заместитель руководителя структурного подразделения		
Основная цель деятельности:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов.	

Трудовая функция 1: Руководитель структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении	3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации. 7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
		Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих цифровизации. 3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения цифровые системы и программы. 3. Работать с цифровыми системами и программами. 5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере ИТ-технологий, по переводу

	Навык 2: Цифровизация функций государственных архивов	архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, цифровизации, IT-технологий, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

	главы 2. Соблюдение трудового законодательства	2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3	Руководитель структурного подразделения
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
21. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения":		
Код группы:	1122-2	
Код наименования занятия:	1122-2-005	
Наименование профессии:	Заместитель руководителя структурного подразделения	
Уровень квалификации по ОРК:	7	

подуровень квалификации по ОРК:	7.2		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 5. Заместитель руководителя структурного подразделения (службы, отдела)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих		

	должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".	
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1122-2-002 - Руководитель структурного подразделения, Категория В-1	
Основная цель деятельности:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Руководство структур	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении	Умения: 1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 2. Анализировать текущую ситуацию развития структурного подразделения с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 4. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 5. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения.

н ы м подразде лением (с службой, отделом) п о соответст вующим направле ниям		2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация функций государственных архивов	Умения: 1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих цифровизации. 3. Работать с цифровыми системами и программами. 4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации по вопросам архивного дела. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополни тельная трудова я функция 1: Соблюде ние норм безопасн ости	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания:

		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2	Руководитель структурного подразделения
	6.2	Руководитель структурного подразделения
	6.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
22. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения ":		
Код группы:	1122-2	
Код наименования занятия:	1122-2-005	
Наименование профессии:	Заместитель руководителя структурного подразделения	
Уровень квалифик	6	

ации по ОРК:			
подуровень квалификации по ОРК:	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	уровень ОРК 7.2, 6.2; Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 5. Заместитель руководителя структурного подразделения (службы, отдела)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях; для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		

Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении	Умения: 1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 2. Анализировать, выявлять проблемные вопросы и предложить пути их решения в соответствии с компетенцией структурного подразделения (службы, отдела). 3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 4. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2:	Умения: 1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих цифровизации. 3. Работать с цифровыми системами и программами. 4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему

	Цифровизация функций государственных архивов	электронных документов на государственное хранение и их использованию.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации по вопросам архивного дела. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления	

Требования к личным компетенциям:	Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Логическое рассуждение Лидерство Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2	Руководитель структурного подразделения
	6.2	Руководитель структурного подразделения
	7.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
	8.3	Архивист
	6.3	Архивист
23. Карточка профессии "Археограф":		
Код группы:	2621-1	
Код наименования занятия:	2621-1-001	
Наименование профессии:	Археограф	
Уровень квалификации по ОРК:	8	
подуровень квалификации по ОРК:	8.3	

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и

Уровень
квалифика
ции по
ЕТКС,
КС и др
типовых
квалифика
ционных
характер
истик:

	специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее шести лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Совершенствование научно-методической базы 2. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1:	Умения: 1. Осуществлять разработку проектов, концепций по организации исследований по методам классификации документной информации в соответствии системы государственного управления, отраслей экономики и социальной сфер. 2. Анализировать и совершенствовать методику подготовки справочных изданий. 3. Совершенствовать методы описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/ учета и архивного документа. 4. Владеть методикой подготовки исторической справки к фонду на основе исследования истории фондообразователя и архивного фонда.	

Трудовая функция 1: Издание справочников по документам архивных фондов	Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	5. Аннотировать состав и содержание архивных документов по видам и их содержанию, темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ. 6. Анализировать источники и составлять библиографию к архивному фонду. 7. Владеть методами порядка описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей	Умения: 1. Владеть методикой составления описей дел, систематизации структурных разделов описей по значимости документов. 2. Совершенствовать научно-справочный аппарат архива по повышению информативности и ускорению поиска необходимых сведений по архивным фондам. 3. Осуществлять исследования по усовершенствованию каталогизации документов, разрабатывать методику составления каталогов на основе принципов систематизации и тематики. 4. Применять на практике методику усовершенствования и переработки дел и документов. 5. Составлять указатели в пределах одного архивного фонда и межфондовые. 6. Владеть методикой и принципами составления алфавитных, географических, именных и других специальных указателей. 7. Определять концепцию схемы построения обзоров фондов (структурная, отраслевая, предметно-тематическая, хронологическая и другие), тематических обзоров. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, цифровизации. 2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Трудовая функция 2: Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов), проект	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	1. Руководить научно-исследовательским процессом выявления и исследования документальных источников. 2. Организовывать выявление документов в отечественных и зарубежных архивах в соответствии утвержденной концепции документальных и научных публикаций. 3. В совершенстве владеть бизнес-процессами поисковой работы по архивным фондам, научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 4. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам и периодическим изданиям, осуществлять совершенствование процессов выявления и отбора документов для документальных публикаций. 5. Осуществлять выявление статистических сведений за хронологический период, который охватывает научная публикация, показывать динамику изучаемых явлений в соответствии статистических данных. 6. Проводить источниковедческий анализ научной и практической ценности выявленных документов с целью отбора их для публикации на основе изложенных методологических принципов и задач издания. 7. На основе анализа определять критерии актуальности содержания документа. 8. Координировать работу по ведению картотеки, выявленных документальных источников, сведений в разрезе архивных фондов и архивов. 9. Владеть методами анализа фактов, событий и содержания документальных источников, установления причинно-следственных связей документов инициативного, исполнительного и итогового характера, составления выводов и собственной точки зрения по отдельным историческим фактам и событиям. 10. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой в области археографии и архивного дела. 11. Владеть методикой составления тематических перечней и подборок архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов. 12. Организовать дискуссии, научно-практические форумы по вопросам исследования архивных фондов, методики выявления и отбора документов.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации. 2. Типов, видов и методов проведения научно-исследовательской работы. 3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований. 4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
		не требуется

ы , буклеты, фотоальб омы) и научных статей.	Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Руководить процессом разработки концепции типов изданий научной публикации архивных документов (научной, научно-популярной и учебной), фотодокументальных выставок и тематических экспозиций. 2. Определять круг источников выявления документов в соответствии темы, типа, вида и цели издания. 3. Владеть методикой выбора и особенностями передачи рукописных и печатных текстов документов, иноязычных и аудиовизуальных документов, законодательных актов раннего, нового и новейшего времени. 4. Руководить работой по археографическому оформлению документов, составлению к ним комментариев, текстуальных примечаний, систематизации документов в структуре научного издания. 5. Определять разновидность, автора адресата документа, датирование, способов воспроизведения и внешних особенностей документа, подлинность либо его копияность. 6. Готовить легенду, содержащую контрольно-справочные сведения о документе и его поисковые данные. 7. Обеспечить составление исторического и археографического предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам, справочникам и иным видам научных публикаций. 8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Организовывать публикацию статей в научных и периодических изданиях. 10. Взаимодействовать с теле- и радиоккомпаниями по реализации совместных проектов по трансляции сюжетов и передач на основе документальных источников архивных фондов. 11. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов, видов, форм и способов научных изданий и публикаций. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов . 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Организовывать работу по исследованию и разработке методических инструкций, памяток, правил по процессам подготовки архивных справочников (путеводители,

Дополнительная трудовая функция 1: Совершенствование научно-методической базы	Навык 1: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам подготовки архивных справочников, каталогизации, совершенствования научно-справочного аппарата	административно-территориальные справочники, справочники государственных органов власти и учреждений, предприятий и другие). 2. На основе исследований руководить работой по каталогизации документов, разработке методических рекомендаций, памяток по составлению и ведению картотек и каталогов. 3. Обеспечить организацию методических разработок по усовершенствованию и переработке описей. 4. Применять в работе нормативные правовые акты по вопросам подготовки архивных справочников, каталогизации, совершенствования научно-справочного аппарата, результаты исследований и практический опыт.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Проводить исследования бизнес-процессов по видам использования и публикации архивных документов. 2. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Руководить работой по разработке методических рекомендаций по вопросам археографии, публикации архивных документов, оформления экспозиций и выставок, проведения информационных мероприятий и иные. 4. Осуществлять разработку методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для научных публикаций, фотодокументальных выставок. 5. Вносить предложения по проведению исследований и разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методов проведения научно-исследовательских работ и разработки методических рекомендаций. 3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов		

тов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Архивист	
	7.2	Архивист	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
24. Карточка профессии "Археограф":			
К о д группы:	2621-1		
К о д наименования занятия:	2621-1-001		
Наименование профессии:	Археограф		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:	7.3		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессиональног	Уровень образования:	Специальность:	

о образова ния:	послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
Требован и я к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет		
Связь с неформа льным и информа льным образова нием:	не требуется		
Другие возможн ы е наименов ания професси и:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельн ости:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориал	Умения: 1. Проведение исследований по классификации документной информации в соответствии системы государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер. 2. Управление методами составления справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 3. Составлять историческую справку к фонду на основе исследования истории фондообразователя и архивного фонда. 4. Применять методы подготовки описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/учета и архивного документа. 5. Аннотировать состав и содержание архивных документов по видам с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ. 6. Составлять библиографические сведения к архивным документам справочных изданий.	

Трудовая функция 1: Издание справочников по документам архивных фондов	ьного деления, государственных органов и другие)	7. Применять на практике методы описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел, документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей	Умения: 1. Совершенствовать каталогизацию документов, осуществлять ведение систематического и тематического каталогов. 2. Вести работу по усовершенствованию и переработке описей дел постоянного срока хранения. 3. Составлять предисловие к описям дел. 4. Осуществлять работу по составлению алфавитных, географических, именных и других специальных указателей. 5. Осуществлять подготовку обзоров фондов, тематических перечней и подборок документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, цифровизации. 2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по выявлению документов, сведений. 3. Выявлять документы в соответствии концепции публикаций, определять их научную ценность и актуальность на основе изучения историографии рассматриваемой темы. 4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни, подборки архивных документов. 5. Анализировать содержание документальных источников, излагать точку зрения по отдельным историческим фактам и событиям.

	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	6. Определять научную ценность выявленных документальных источников, анализировать их использование в исторической науке, различных публикациях. 7. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела. 8. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению и отбору документов. 9. Принимать участие в дискуссиях по вопросам исследования архивных документов, в разработке методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для включения в научную публикацию либо в состав фотодокументальных выставок. 10. Участвовать в международных и республиканских научно-практических форумах, конференциях по вопросам выявления документов и исследования архивных фондов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований. 4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
Трудовая функция 2: Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	Возможность признания навыка: Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	не требуется Умения: 1. Разрабатывать концепции видов научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций. 2. Владеть методикой выбора и передачи текста документа, сопоставлять с критериями концепции планируемого издания. 3. Осуществлять археографическое оформление с определением вида документа, способа его воспроизведения, подлинности либо копийности. 4. Готовить текстуальные примечания к документу. 5. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов, фотоальбомам и другим видам публикаций. 6. Взаимодействовать с печатными и электронными средствами массовой информации по вопросам использования и пропаганды документальных источников. 7. Публиковать статьи в научных и периодических изданиях, организовывать трансляции телесюжетов и радиопередач с использованием архивных документов. 8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.

		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов . 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов. 2. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по археографической обработке документов, подготовке к изданию архивных документов, оформлению выставок, проведению информационных мероприятий. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методов проведения научно-исследовательских работ и разработки методических рекомендаций. 3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1:	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Соблюдение норм безопасности	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	8.3	Археограф
25. Карточка профессии "Археограф":		
Код группы:	2621-1	

К о д наименовани я занятия:	2621-1-001		
Наименован и е профессии:	Археограф		
Уровень квалификаци и по ОРК:	7		
подуровень квалификаци и по ОРК:	7.2		
Уровень квалификаци и по ЕТКС, КС и др типовых квалификаци онных характеристи к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалифици кация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет		
Связь с неформальн ы м и информальн ы м образование м:	не требуется		
Другие возможные наименовани я профессии:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная ц е л ь деятельности :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	

	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Издание справочников в по документам архивных фондов	Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	Умения: 1. Владеть методами составления справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 2. Составлять историческую справку к архивному фонду. 3. Осуществлять подготовку описательных статей архивных справочников. 4. Составлять заголовки архивных документов с применением методов аннотации. 5. Владеть критериями определения способа воспроизведения, подлинности, установления даты создания документа и других справочно-информационных сведений по документу. 6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации в соответствии с Системой государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей	Умения: 1. Вести работу по составлению систематического и тематического каталогов. 2. Составлять описи дел по итогам переработки описей. 3. Осуществлять подготовку переводных таблиц архивных шифров при переработке описей. 4. Редактировать заголовки дел с полным или выборочным просмотром либо без просмотра дел при усовершенствовании описей дел. 5. Готовить документы по итогам усовершенствования и переработки описей на рассмотрение экспертной и экспертно-проверочной комиссий. 6. Составлять алфавитные, географические, именные, межфондовые указатели. Знания:

Трудовая функция 2: Подготовка к изданию документаль н ы х публикаций (сборники архивных документов, проспекты,		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, цифровизации. 2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по поиску необходимых документов и сведений. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Составлять тематические перечни архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов. 5. Анализировать содержание архивных документов , делать выводы и заключения по историческим фактам и событиям, изложенных в документе. 6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографического оформления документов 7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов. 8. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам выявления документов и исследования архивных фондов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований. 4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Вносить предложения и участвовать в разработке концепции научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций.

буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	2. Осуществлять предварительный и окончательный выбор документов к изданию (сборник документов, буклет, фотоальбом и другие). 3. Определять включение полного текста документа либо в извлечении при передаче текста документа к видам изданий. 4. Проводить археографическое оформление документов, составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам. 5. Взаимодействовать со средствами массовой информации по публикации статей, проведению телесюжетов и радиопередач с использованием архивных документов. 6. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов. 7. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов. 8. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности		2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист

	6.2	Архивист	
26. Карточка профессии "Археограф":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименовани я занятия:	2621-1-001		
Наименован и е профессии:	Археограф		
Уровень квалификаци и по ОРК:	6		
подуровень квалификаци и по ОРК:	6.3		
Уровень квалификаци и по ЕТКС, КС и др типовых квалификаци онных характеристи к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет		
Связь с неформальн ы м и информальн ы м образование м:	не требуется		
Другие возможные наименовани я профессии:			
Основная ц е л ь деятельности :	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
		1. Издание справочников по документам архивных фондов	

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Издание справочников в по документам архивных фондов	Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	Умения: 1. Осуществлять работу по составлению справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 2. Составлять историческую справку к архивному фонду, описательные статьи архивных справочников. 3. Аннотировать заголовки архивных документов, включаемых в архивные справочники. 4. Описывать документы с указанием способа воспроизведения, подлинности, установлением даты создания документа. 5. Систематизировать структуру путеводителя по фондам архива. 6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации в соответствии системы государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей	Умения: 1. Составлять описи дел, предисловие к описям и переводные таблицы архивных шифров по итогам переработки описей. 2. Владеть принципами систематизации каталогов, составлять карточки к каталогам (систематические, тематические). 3. Редактировать заголовки дел с полным или выборочным либо без просмотра дел при усовершенствовании и переработке описей дел. 4. Заполнять акты и другие документы по усовершенствованию и переработке описей. 5. Составлять алфавитные, географические, именные указатели. 6. Осуществлять работу по цифровизации научно-справочного аппарата архива и справочно-информационного фонда. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, цифровизации.

Трудовая функция 2: Подготовка к изданию документаль н ы х публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбом ы) и научных статей.		2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах	Умения: 1. Владеть принципами работы с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по выявлению документов, материалов и сведений. 2. Осуществлять работу по выявлению и отбору документов по архивным фондам с определением их научной ценности и актуальности в соответствии концепции исследования. 3. Вести исследования по вопросам археографического оформления документов, определения их способа воспроизведения, подлинности и других справочно информационных сведений. 4. Составлять выводы и заключения по историческим фактам и событиям, изложенных в архивных документах. 5. Осуществлять разработку методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для публикаций. 6. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам исследования архивных фондов. 7. Обеспечить составление тематических перечней архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований. 4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Вносить предложения по разработке концепции научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций, разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. 2. Осуществлять разработку плана-проспекта сборника архивных документов с определением его структуры, состава научно-справочного аппарата, проведение основных видов работ по подготовке к изданию. 3. Осуществлять выбор и передачу текста документа в соответствии с концепцией издания и его разновидности с определением передачи полного текста документа либо в извлечении.

	Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	4. Оформлять документы к сборнику в соответствии с требованиями археографии. 5. Определять вид документа, автора и адресата, место и дату его создания, способ воспроизведения и подлинность, при отсутствии либо сокращении Ф.И.О., должности лиц, подписавших документ, устанавливать сведения по смежным документам. 6. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов и другим архивным изданиям. 7. Готовить и публиковать статьи в средствах массовой информации, организовывать телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. 8. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот архивных документов. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
		не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
		не требуется
		Умения:

	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
27. Карточка профессии "Археограф":		
Код группы:	2621-1	
К о д наименования занятия:	2621-1-001	

Наименование профессии:	Археограф		
Уровень квалификации и по ОРК:	6		
подуровень квалификации и по ОРК:	6.2		
Уровень квалификации и по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Работать в команде по составлению справочных изданий по архивным документам.	

Трудовая функция 1: Издание справочников в по документам архивных фондов	Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	2. Систематизировать структуру справочных изданий, составлять к ним научно-справочный аппарат. 3. Осуществлять аннотацию заголовков архивных документов, включаемых в архивные справочники. 4. Описывать документы с указанием способа воспроизведения, подлинности, установлением даты создания документа. 5. Составлять историческую справку к архивному фонду, описательные статьи архивных справочников. 6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей	Умения: 1. Владеть принципами составления систематических и тематических каталогов. 2. Составлять описи дел, предисловие к описям, редактировать заголовки дел с полным или выборочным просмотром либо без просмотра дел при усовершенствовании и переработке описей дел. 3. Проводить работу по составлению переводных таблиц архивных шифров при переработке описей. 4. Заполнять акты и другие документы по усовершенствованию и переработке описей. 5. Осуществлять ввод сведений в базу данных по научно-справочному аппарату архива и справочно-информационному фонду. 6. Составлять алфавитные, географические, именные указатели.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, цифровизации. 2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.
		Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по выявлению документов к планируемым к публикации изданиям.

Трудовая функция 2: Подготовка к изданию документаль н ы х публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбом ы) и научных статей.	Навык 1: Выявление и исследование документов в архивных фондах	2. Выявлять и осуществлять отбор документов по архивным фондам, определять историческую ценность и актуальность. 3. Вести исследования по вопросам археографического оформления документов. 4. Составлять тематические перечни архивных документов согласно календарю знаменательных дат. 5. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению и отбору документов для публикаций. 6. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам исследования архивных фондов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований. 4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Разрабатывать план-проспект сборника архивных документов с определением его структуры, проведение основных видов работ по подготовке к изданию, состава научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять выбор и передачу текста документа в соответствии с концепцией издания и его разновидности с определением передачи полного текста документа либо в извлечении. 3. Проводить археографическое оформление документов, включаемых в сборник архивных документов либо другое издание, с определением вида документа, автора и адресата, места и даты его создания, способа воспроизведения и подлинности, установлением необходимых информационно-справочных сведений по смежным документам. 4. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов. 5. Публиковать статьи в средствах массовой информации, готовить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. 6. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации.

		3. Методики введения в научный оборот архивных документов 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность	

	Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	7.3	Архивист	
	7.2	Архивист	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
28. Карточка профессии "Археограф":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименования занятия:	2621-1-001		
Наименование профессии:	Археограф		
Уровень квалификации и по ОРК:	6		
подуровень квалификации и по ОРК:	6.1		
Уровень квалификации и по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	Стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года	
Связь с неформальными и информальными образованиями:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива 2. Популяризация документальных источников архивных фондов в условиях цифровизации
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Подготовка документальных	Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Владеть методикой и принципами научного использования и публикации архивных документов. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 3. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 4. Выявлять документы и определять их историческую ценность для определения актуальности включения в состав планируемого архивного издания. 5. Осуществлять археографическое оформление и составлять комментарии к документам. 6. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам и другим архивным изданиям. 7. Готовить доклады на основе документов архивных фондов для участия в работе научно-практических конференций. 8. Взаимодействовать с печатными и электронными средствами массовой информации по публикации и пропаганде архивных документов (публикация статей, трансляция телесюжетов и радиопередач).
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.

публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива		2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела. 4. Разрабатывать методические рекомендации по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий. 5. Вносить предложения по проведению исследований и разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
Трудовая функция 2: Популяризация документальных источников архивных	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Внедрение цифровых технологий по использованию и публикации документов	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и цифровыми системами в сфере архивного дела. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам использования и публикации архивных документов с целью их цифровизации. 3. Вносить предложения по цифровизации функций археографов и архивистов. 4. Переводить архивные документы в цифровой формат. 5. Владеть методами веб-дизайна при использовании и публикации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов в электронной форме.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

фондов в условиях цифровизации	Навык 2: Цифровизация процессов использования и публикации документов	1. Осуществлять работу по ведению тематических баз данных, модулей цифровых систем по составу и содержанию архивных фондов и внесение в них сведений. 2. Владеть методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 3. Готовить архивные издания, статьи в электронной форме и публиковать их на интернет-ресурсах, социальных сетях. 4. Экспонировать онлайн выставки, тематические экспозиции в цифровых системах и социальных сетях.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации функций деятельности архивов.
		не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
		не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
		не требуется

Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Археограф
29. Карточка профессии "Археограф":		
Код группы:	2621-1	
К о д наименования занятия:	2621-1-001	
Наименование профессии:	Археограф	
Уровень квалификации и по ОРК:	6	
подуровень квалификации и по ОРК:	6	

Уровень
квалификаци
и по ЕТКС,
КС и др
типовых
квалификаци
онных
характеристи
к:

	специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 13. Археограф		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы в сфере архивного дела		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива 2. Популяризация документальных источников архивных фондов в условиях цифровизации	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
Трудовая функция 1:	Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 5. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов .	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.	

Подготовка документаль н ы х публикаций и архивных справочнико в (Путе водите л и, катало ги, обзор ы, указате ли) о со ставе и со держании документ ов архива		2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Участвовать в проведении исследовательских работ в области археографии и архивного дела, использования документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Популяризац и я документаль н ы х источников архивных фондов в	Навык 1: Внедрение цифровых технологий по использованию и публикации документов	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и цифровыми системами в сфере архивного дела. 2. Вносить предложения по цифровизации бизнес-процессов по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Сканировать архивные документы. 4. Владеть методами веб-дизайна по оформлению фотодокументальных выставок. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов в электронной форме.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Вносить сведения в тематические базы данных, модули цифровых систем по архивным документам.

условиях цифровизации	Навык 2: Цифровизация процессов использования и публикации документов	2. Владеть методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 3. Готовить архивные издания, статьи в электронной форме и публиковать их на интернет-ресурсах, социальных сетях. 4. Участвовать в подготовке онлайн-выставок, тематических экспозиций в цифровых системах и социальных сетях. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации функций деятельности архивов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6.3	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
30. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
Код наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень квалификации и по ОРК:	7	
подуровень квалификации и по ОРК:	7.3	
Уровень квалификации и по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее пяти лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"		
Связь с неформальным и неформальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий, осуществление работ в цифровом архиве 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Проведение исследований по осуществлению научно-технической экспертизы ценности документов и составлению научно-справочного аппарата	Умения: 1. Руководить проектами по научно-исследовательской деятельности в области определения ценности документов, применения критериев по включению в состав Национального архивного фонда. 2. Осуществлять исследования по вопросам комплектования архивных фондов, научно-технической экспертизе ценности документов. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 4. Владеть методикой экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 5. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Владеть методикой определения критериев отнесения документов к составу Национального архивного фонда, проводить экспертизу ценности документов. 2. Осуществлять разработку описей дел и документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 3. Определять структуру формирования списков фондов, владеть методикой систематизации и составления списков фондов.

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	Навык 2: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	4. Применять методы практического использования нормативных правовых актов, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 5. Проводить комплекс мероприятий по усовершенствованию и переработке описей, составлению переводных таблиц архивных шифров. 6. Составлять цифровой научно-справочный аппарат архива. 7. Управлять методикой применения научного подхода при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
		Умения: 1. Управлять методами научного подхода определения критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения из него в соответствии с составом документов, формирующихся в делопроизводстве. 2. Руководить процессом составления списков источников комплектования государственного архива. 3. Разрабатывать и совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями. 4. Применять методы практического использования нормативных правовых актов и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Организовывать и руководить дискуссиями по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 6. Руководить процессами организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических

Навык 3: Взаимодействие с источниками комплектования и оказание им методической и практической помощи	рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 7. Координировать работу по оказанию методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в цифровом архиве. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 9. Осуществлять научно-исследовательскую работу в области архивного дела. 10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
Возможность признания навыка:	не требуется
Навык 4: Разработка методических инструкций, рекомендаций	Умения: 1. Владеть методологией проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования и применять в практической работе. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и иные. 4. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы

	по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования	ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	Умения: 1. Управлять методами приема архивных документов и их учета, владеть методикой миграции электронных документов (дел), проверки их целостности, наличия информационного пакета, содержащего метаданные электронного документа (дела). 2. Руководить процессом рационального размещения принятых документов в архивохранилище, внесения изменения в карточки постеллажного топографического указателя. 3. Осуществлять расчеты погонных метров протяженности стеллажей в архивохранилище. 4. Владение методикой ведения всех видов учетных документов (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и других), в том числе в цифровом архиве. 5. Осуществлять ведение карточек фондов и заполнять сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. 7. Организовывать форумы, семинары по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов. 9. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам приема и учета архивных документов.

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности		10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Совершенствовать методологию обеспечения сохранности документов на бумажных носителях, электронных документов, аудиовизуальных документов. 2. Организовать бизнес-процесс осуществления проверки наличия и физического состояния дел и документов архивных фондов. 3. Владеть современными технологиями по реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста на бумажных носителях. 4. Совершенствовать процедуру реставрации аудиовизуальных документов. 5. Организовывать семинары, тренинги по обеспечению сохранности различных видов документов. 6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов, в том числе электронных и аудиовизуальных, вносить предложения по их совершенствованию. 7. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 8. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций по вопросам обеспечения сохранности документов на бумажных и электронных носителях, реставрации, восстановления затухающего текста. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

		4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 3: Использован и е и	Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Владеть методами работы с научно-справочным аппаратом архива, фондов по поиску сведений запрашиваемых физическими и юридическими лицами и осуществлять их совершенствование. 2. Координировать работу разработки концепций фотодокументальных выставок, тематических экспозиций (стационарные, передвижные, онлайн и другие). 3. Планировать мероприятия по популяризации архивных документов и руководить процессом их организации. 4. Организовывать на основе архивных документов проведение теле-, радиопередач, школьных уроков, лекций, экскурсий, встреч с общественностью и иные. 5. Владеть основами правил подготовки статей в научные журналы и печатные издания с использованием архивных документов и осуществлять организацию по их публикации. 6. Организовывать бизнес-процесс по инициативному информированию пользователей о составе и содержании документов архивных фондов. 7. Определять тематику, задачи, структуру информационного письма, анализировать содержание архивных фондов и кратко излагать информацию о составе документов фондов архива. 8. Владеть методами выявления документов и сведений, определять их ценность и актуальность в соответствии задач по использованию документальных источников. 9. Управлять процессом археографического оформления документов, составления текстуальных примечаний к ним. 10. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 11. Координировать работу по организации составления исторического, археографического предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам, справочникам и другим научно-популярным изданиям. 12. Анализировать запросы физических и юридических лиц, исследователей и пользователей архивных документов и на основе итогов анализа планировать подготовку тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных. 13. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по организации использования документов молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.

публикация архивных документов		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Организация семинаров, конференций и разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Руководить проведением исследований и анализа бизнес-процессов по различным видам использования и публикации архивных документов, на основе которого планировать разработку методических инструкций, рекомендаций. 2. Планировать проведение семинаров, конференций, практических занятий по использованию и публикации архивных документов. 3. Организовать работу по подготовке методических разработок (памятки, инструкции) по оформлению и презентации тематических экспозиций, выставок, составлению тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных и других видов использования. 4. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам использования и публикации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Владеть методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата, участвовать в процедуре его переработки и совершенствования. 2. Осуществлять ведение цифрового каталогового справочника (систематический, тематический каталог).

Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий, осуществление работ в цифровом архиве	Навык 1: Цифровизация научно-справочного аппарата	3. Принимать участие в разработке цифровых тематических баз данных, позволяющих ускорить поиск сведений и документов архивных фондов. 4. Определять категорию документов и сведений, подлежащих внесению в цифровых тематические базы данных.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Перевод архивных документов в цифровой формат, миграция и конвертация документов на электронных носителях и электронных документов	Умения: 1. Управлять методами работы с программным обеспечением и оборудованием по переводу документов в цифровой формат. 2. Руководить проведением анализа бизнес-процессов по переводу архивных документов в цифровой формат. 3. Владеть методами процесса миграции и конвертации документов на различных электронных носителях и электронных документов в цифровых системах. 4. Осуществлять работу в цифровом архиве по направлениям деятельности архива. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат, внедрение цифровых технологий, обеспечение сохранности электронных документов и электронных архивов. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.

Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист

31. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу) ":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименовани я занятия:	2621-1-003		
Наименован и е профессии:	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификаци и по ОРК:	7		
подуровень квалификаци и по ОРК:	7.2		
Уровень квалификаци и по ЕТКС, КС и др типовых квалификаци онных характеристи к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификац ия: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификац ия: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее четырех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"		
Связь с неформальн			

ы м и информальн ы м образование м:	не требуется	
Другие возможные наименовани я профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Основная ц е л ь деятельности :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий, осуществление работ в цифровом архиве 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Проведение исследований по осуществлению научно-технической экспертизы ценности документов и составлению научно-справочного аппарата	Умения: 1. Участвовать в реализации научно-исследовательских проектов по совершенствованию научно-справочного аппарата архива 2. Генерировать идеи и прогнозировать инновационную деятельность архива по научно-технической экспертизе ценности документов, пополнению архивных фондов. 3. Владеть методикой определения критерии ценности документов по отнесению их к составу Национального архивного фонда, экспертизы ценности документов при научно-технической обработке документов. 4. Вносить предложения по совершенствованию методики проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

	4 Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
Возможность признания навыка:	не требуется
Навык 2: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Применять критерии отнесения документов к составу Национального архивного фонда при экспертизе их ценности. 2. Владеть методикой составления списков фондов. 3. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 4. Осуществлять комплекс работ по усовершенствованию и переработке описей, составлять переводные таблицы архивных шифров, научно-справочный аппарат архива. 5. Применять научный подход при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
Возможность признания навыка:	не требуется
	Умения: 1. Владеть научным подходом при определении критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения. 2. Составлять списки источников комплектования государственного архива на основе анализа состава документов, образующихся в деятельности организации либо учреждения.

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	Навык 3: Взаимодействие с источниками комплектования и оказание им методической и практической помощи	3. Совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Организовывать дискуссии по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 6. Организовывать проведение семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 7. Обеспечить оказание методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в цифровом архиве. 8. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов

	Навык 4: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования	на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования. 2. Анализировать бизнес-процессы экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел. 3. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива. 4. Осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Владеть методикой приема архивных документов и их учета, миграции электронных документов (дел), проверки их целостности, наличия информационного пакета, содержащего метаданные электронного документа (дела). 2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище, осуществлять ведение каталожных карточек.

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	3. Владеть методами расчета погонных метров протяженности стеллажей в архивохранилище. 4. Применять на практике методику ведения всех видов учетных документов, заполнять сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов и карточки фондов, в том числе в цифровом архиве. 5. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. 7. Проводить исследования и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Владеть методологией обеспечения сохранности документов и восстановления затухающего текста. 2. Руководить проведением комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов (на бумажном и электронном носителях, аудиовизуальных). 3. Соблюдать требования по осуществлению обеспыливания, картонирования документов на бумажных носителях. 4. Владеть методами обеспечения сохранности документов на электронных носителях, фото-, фоно-, видеодокументов. 5. Участвовать в дискуссиях по обеспечению сохранности различных видов документов. 6. Вносить предложения по совершенствованию процессов обеспечения сохранности документов на бумажных и электронных носителях, аудиовизуальных и электронных документов. 7. Проводить научно-исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов на бумажных и электронных носителях, аудиовизуальных и электронных документов.

		8. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального		Умения: 1. Применять методы поисковой работы по подтверждению запрашиваемых сведений физическими и юридическими лицами и вносить предложения по усовершенствованию научно-справочного аппарата архива. 2. Управлять процессом выработки концепций фотодокументальных выставок, тематических экспозиций (цель, задачи, определение темы и структуры, предполагаемый состав экспонатов, тематико-экспозиционный, графический планы и т.д.). 3. Реализовывать планы по проведению мероприятий по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 4. Определять тему, цель и структуру предполагаемой статьи, осуществлять подбор документальных источников из архивных фондов, их анализ, изложение текста статьи для публикации в научных журналах, печатных изданиях и социальных сетях. 5. Владеть методами инициативного информирования пользователей архивных фондов о составе и содержании документов. 6. Анализировать содержание архивных фондов и кратко излагать информацию о составе документов фондов архива в соответствии структуры информационного письма. 7. Организовать работу по выявлению документов, в соответствии темы и вида использования определять их ценность и актуальность.

Трудовая функция 3: Использование и публикация архивных документов	архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	8. Владеть принципами и методами выбора и передачи текста документа, его археографического оформления, составления текстуального примечания к нему. 9. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 10. Руководить процессом составления тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных. 11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по организации использования документов молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Организация семинаров, конференций и разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Организовать работу по проведению исследований и анализа бизнес-процессов по видам использования и публикации архивных документов. 2. Проводить семинары, конференции, практические занятия по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Осуществлять разработку памяток, инструкций по оформлению и презентации тематических экспозиций, выставок, составлению тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных и других видов использования. 4. Работать в команде по проведению научных исследований по вопросам использования и публикации архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам использования и публикации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа

		к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий, осуществление работ в цифровом архиве	Навык 1: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Работать с модулями системы цифрового архива. 2. Осуществлять ведение цифрового систематического и тематического каталогов. 3. Вносить предложения по созданию баз данных с определением тематики сведений и информации, включаемых в соответствующую базу данных. 4. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных. 5. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Перевод архивных документов в цифровой формат, миграция и конвертация документов на электронных носителях и электронных документов	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Проводить работу по миграции, конвертации документов на электронных носителях и электронных документов с целью обеспечения их сохранности. 4. Осуществлять работу в цифровом архиве по направлениям деятельности архива. 5. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат, внедрение цифровых технологий, обеспечение сохранности электронных документов и электронных архивов и вносить предложения по совершенствованию процессов работы. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания:

		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Экологическое мышление	

	Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Архивист	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
32. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":			
Код группы:	2621-1		
Код наименования занятия:	2621-1-003		
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации и по ОРК:	6		
подуровень квалификации и по ОРК:	6.3		
Уровень квалификации и по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования:		

Уровень профессионального образования:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Осуществление работ в цифровом архиве и оцифровка архивных документов 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов с применением утвержденных критериев ценности документов. 3. Принимать решение по отнесению документов в состав Национального архивного фонда и включению в опись дел постоянного срока хранения. 4. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел и всех видов документов (управленческая, научно-техническая, аудиовизуальная, по личному составу, личного происхождения), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 5. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по научно-технической экспертизе ценности документов и составлению научно-справочного аппарата молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования государственного архива и их исключению. 2. Анализировать состав документов организации для включения в список источников комплектования государственного архива. 3. Координировать работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 4. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 5. Оказывать методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в цифровом архиве с выходом в организацию. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 7. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 8. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на

	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования	бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования. 4. Проводить исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Проводить прием от организаций документов на бумажных и электронных носителях, электронных документов (дел) в системе цифрового архива с соблюдением требований нормативных правовых актов. 2. Оформлять акты приема-передачи документов на государственное хранение. 3. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище в соответствии требований. 4. Вносить сведения по приему и выбытию документов в учетные документы (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и других). 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	6. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 7. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов. 8. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по вопросам приема, ведению учета молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов, оформлять итоги проверки наличия. 3. Осуществлять обеспыливание, картонирование дел и документов, нумерацию листов в делах. 4. Владеть методами реставрации документов на бумажных носителях. 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 6. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Трудовая функция 3: Использование и публикация архивных документов	Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план), осуществлять выявление документов, их оформление в составе экспонатов. 2. Составлять обзор по экспонатам выставок, тематических экспозиций при презентации. 3. На основе архивных документов осуществлять подготовку статей для публикации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы) и социальных сетях. 4. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 5. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели. 6. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность. 7. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование. 8. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 9. Взаимодействовать с исследователями по обеспечению доступа их к архивным фондам и документам в читальном зале архива. 10. Исполнять тематические и генеалогические запросы физических и юридических лиц. 11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда, Правил работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений, 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.	
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Проводить исследовательскую работу по вопросам публикации архивных документов в форме сборников документов, буклетов, проспектов, справочных изданий, статей в научных журналах и периодической печати. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов публикации архивных документов.

	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по публикации архивных документов, подготовке справочных изданий	3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам публикации архивных документов. 4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Осуществление работ в цифровом архиве и оцифровка архивных документов	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по сканированию и оцифровке. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Сканировать документы на бумажных носителях, осуществлять процедуру распознавания текста. 4. Переводить аудиовизуальные документы (фото-, фоно-, видео-, кинодокументы) на цифровые носители. 5. Осуществлять работу в цифровом архиве по оцифровке архивных документов в соответствии с должностными обязанностями. 6. Конвертировать документы в другие форматы (PDF, JPEG, TIFF). 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2:	Умения: 1. Работать с модулями системы цифрового архива. 2. Осуществлять внесение сведений в цифровой систематический и тематический каталоги. 3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.

	Цифровизация научно-справочного аппарата	4. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность	

личностным компетенция м:	Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление		
Список технических регламентов и национальных стандартов :	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Архивист	
	7.2	Архивист	
	6.2	Архивист	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
33. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименования занятия:	2621-1-003		
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
	Уровень образования:		

Уровень профессионального образования:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование и публикация архивных документов	

Перечень трудовых функций:	Дополнительные трудовые функции:	1. Осуществление работ в цифровом архиве и оцифровка архивных документов 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов с применением утвержденных критериев ценности документов и вносить в опись дел постоянного срока хранения. 2. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел всех видов документов (управленческая, научно-техническая, аудиовизуальная, по личному составу, личного происхождения), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 3. Принимать участие в работе по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по научно-технической экспертизе ценности документов и составлению научно-справочного аппарата молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Составлять списки источников комплектования государственных архивов с применением критериев определения состава документов, образующихся в деятельности организации. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 4. Оказывать методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в цифровом архиве. 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 6. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию	Умения: 1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования. 3. Проводить работу по разработке методических рекомендаций, инструкций по ведению наблюдательных дел, составлению описей документов на бумажных носителях, разработке номенклатуры дел. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных	с источниками комплектования	электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	Умения: 1. Осуществлять прием от организаций документов на бумажных и электронных носителях, электронных документов (дел) в системе цифрового архива согласно утвержденным описям. 2. Составлять акты приема-передачи документов на государственное хранение. 3. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище с внесением сведений в карточки постеллажного топографического указателя. 4. Заполнять книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и другие учетные документы. 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. 6. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по вопросам приема, ведению учета молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

документов, обеспечение их сохранности	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	1. Осуществлять комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов с учетом методологии обеспечения сохранности документов. 2. Планировать работу по сохранности документов на основе анализа актов по итогам проверки наличия и физического состояния дел и документов. 3. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию, реставрацию дел и документов, восстановление затухающего текста. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики	Умения: 1. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные). 2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план). 3. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели. 4. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность. 5. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование. 6. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 7. Организовать работу читального зала архива. 8. Исполнять тематические и социально-правовые запросы физических и юридических лиц.

Трудовая функция 3: Использование и публикация архивных документов	Казахстан, других архивных документов	9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда, Правил работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования	Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию архивных документов (проведение информационных мероприятий, лекций, школьных уроков, оформлению тематических экспозиций, выставок, рассмотрение и исполнение запросов и др.). 2. Разрабатывать методические инструкции, рекомендации по оформлению выставок, экспозиций, исполнению тематических, генеалогических запросов, оказанию государственных услуг. 3. Участвовать в дискуссиях по вопросам использования архивных документов и обеспечения доступа к ним пользователям. 4. Консультировать исследователей по составу и содержанию архивных фондов, порядку работы с архивными документами, оформлению заказов на выдачу описей и дел, копированию. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.

	и публикации архивных документов	3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Осуществление работ в цифровом архиве и оцифровка архивных документов	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по сканированию и оцифровке. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по переводу архивных документов в цифровой формат. 3. Сканировать фотографии и документы на бумажных носителях. 4. Вносить в цифровой архив сканированные образы документов с осуществлением процедуры их оцифровки. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение цифрового каталогового справочника (систематический, тематический каталог) на бумажных носителях, в реестре баз данных и в цифровом архиве. 2. Заполнять тематические базы данных на основании архивных документов. 3. Осуществлять работу по переводу научно-справочного аппарата в электронную форму. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Архивист

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	7.2	Архивист	
	6.3	Архивист	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
34. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименования занятия:	2621-1-003		
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	6.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификац ия: -
	Уровень образования:		

	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция"; для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – без предъявления требований к стажу работы.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 2. Составлять описи дел управленческой и аудиовизуальной документации, документов по личному составу, личного происхождения. 3. Составлять исторические справки к фонду и предисловия к описям дел управленческой и аудиовизуальной документации, документов по личному составу, личного происхождения на бумажных носителях и электронных документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования	Умения: 1. Участвовать в составлении списка источников комплектования государственного архива. 2. Вести наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Разъяснять нормативные правовые акты по вопросам формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов. 4. Проводить семинары и оказывать методическую и практическую помощь организациям, входящим в список источников комплектования государственного архива. 5. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
		не требуется
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	1. Вести прием документов, в том числе электронных на государственное хранение согласно утвержденным описям с оформлением актов приема-передачи документов. 2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 3. Осуществлять ведение всех видов учетных документов (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета). 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Прогнозировать потребности в реставрации архивных материалов, применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста. 4. Осуществлять контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах. 5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 3: Использование архивных документов	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни. 2. Оформлять передвижные и стационарные выставки, тематические экспозиций архивных документов. 3. Проводить радиопередачи, школьные уроки, лекции, тематические и обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений. 2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров). 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. 5. Консультировать заявителей по порядку исполнения запросов, оказания государственной услуги по выдаче архивных справок. 6. Проводить информационно-разъяснительную работу о порядке оказания государственных услуг в области архивного дела. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических		

регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Архивист	
	7.2	Архивист	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
35. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":			
Код группы:	2621-1		
К о д наименования занятия:	2621-1-003		
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	6		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификац ия: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификац ия: -
	Уровень образования:		
		Специальность:	

Уровень профессионального образования:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Журналистика и информация	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажном носителе, составления научно-справочного аппарата.	
		Знания:	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	документов и составление научно-справочного аппарата	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 4. Участвовать в организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище. 2. Заполнять учетные документы. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. Знания:

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов. 2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел. 3. Вести журнал температурно-влажностного режима архивохранилища. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 3:	Навык 1: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений. 2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров). 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.

Использование архивных документов	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

	Солюдение трудового законодательства	2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
36. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
К о д наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:	5.3	
Уровень квалификации		

по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе и электронных документов. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе и электронных документов. 3. Вносить сведения в электронные базы данных. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе и электронных документов.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования		3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Проводить семинары по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище. 2. Владеть методикой приема электронных документов на государственное хранение. 3. Заполнять учетные документы. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации.

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов с оформлением итоговых документов в соответствии требований нормативных правовых актов. 2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел. 3. Контролировать соблюдение температурно-влажностного режима в архивохранилище. 4. Сканировать документы на бумажном носителе, осуществлять их внесение в цифровой архив в оцифрованном виде. 5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы. 3. Консультировать пользователей по составу и содержанию архивных документов. 4. Готовить подборки архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные

Трудовая функция 3: Использование архивных документов		правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений. 2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров). 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется

	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.2	Архивист
37. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
К о д наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	

Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:	5.2		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе и электронных документов. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе и электронных документов. 3. Вносить сведения в электронные базы данных. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе и электронных документов.	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	научно-справочного аппарата	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Проводить семинары по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
		Возможность признания навыка:
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище. 2. Владеть методикой приема электронных документов на государственное хранение. 3. Заполнять учетные документы. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.
		Знания:

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов с оформлением актов в соответствии правил в сфере архивного дела. 2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел. 3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима в архивохранилище. 4. Сканировать и оцифровывать документы на бумажном носителе с внесением в цифровой архив. 5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Российской Федерации	Умения: 1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. 2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.

Трудовая функция 3: Использование архивных документов	фонда республике Казахстан, других архивных документов	2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений. 2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров). 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
38. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
К о д наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	

подуровень квалификации по ОРК:	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе. 3. Вносить сведения в электронные базы данных. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Работать в команде по проведению семинаров по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Рационально размещать дела в архивохранилище. 3. Заполнять учетные документы. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации.

Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	Умения: 1. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел. 2. Работать в команде по проведению проверки наличия и физического состояния дел и документов. 3. Заполнять журнал учета температурно-влажностного режима в архивохранилище. 4. Сканировать документы на бумажном носителе. 5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 3:	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Использование архивных документов	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Исполнять запросы социально-правового характера. 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.

	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.2	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
39. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
Код наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:	5	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ	

ых характеристик:	Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.	
	Возможность признания навыка:	не требуется	

Трудовая функция 1: Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования		Умения: 1. Консультировать организации, предприятия, входящие в список источников комплектования государственного архива. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
	Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета	Умения: 1. Организовывать прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. 3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Выполнять обеспыливание и картонирование документов. 2. Проводить проверку наличия документов и их состояния.

Трудовая функция 3: Использование архивных документов	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов	3. Вести журналы контроля состояния архивного фонда. 4. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	Умения: 1. Выявлять документы для выставок, тематических экспозиций и подборок архивных документов. 2. Проводить школьные уроки, обзорные экскурсии. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 3: Использование архивных документов	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:
		1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
40. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
Код группы:	2621-1	
Код наименования занятия:	2621-1-003	
Наименование профессии:	Архивист (методист по архивному делу)	
Уровень квалификации по ОРК:	4	
подуровень квалификации по ОРК:	4.3	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист	
Уровень профессии	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение
		К ва ли ф ик

ва ни я:		ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее трех лет	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется	
Д ру ги е во зм о ж		

н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-002 - Архивариус	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун		Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел, проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.

кц ия 1: К ом пл ек то ва ни е ар хи вн ы х ф он до в и вз аи мо де йс тв ие с ис то чн ик ам и ко м пл ек то ва ни я	Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Прием и учет архивных документов	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. 3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
Тр уд ов ая ф ун	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Обеспыливать и картонировать документы. 2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов. 3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища. 4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.
		Знания:

кц ия 2: О бе сп еч ен ие со хр ан но ст и и ис по ль зо ва ни е ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Сохранность документов	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Владеть методикой работы со списком фондов , описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.

кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то		

в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
41. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни	2621-1-003	

я за ня ти я:	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивист (методист по архивному делу)
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4.2
У ро ве нь	

кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик

зо ва ни я:		ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее двух лет	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется	
Д ру ги е во зм о ж		

н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-002 - Архивариус	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун		Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел, проведению экспертизы ценности документов. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.

кц ия 1: К ом пл ек то ва ни е, пр ие м и уч ет ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Прием и учет архивных документов	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. 3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
Тр уд ов ая ф ун кц ия 2: О бе сп еч ен ие со хр ан но ст и и	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Сохранность документов	Умения: 1. Обеспыливать и картонировать документы. 2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов. 3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища. 4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется

ис по ль зо ва ни е ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Владеть навыками работы со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.2	Архивист
зь	5.1	Архивист
с	5	Архивист
др		
уг		
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	4.3	Архивист
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
42. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-003	
Н аи ме но ва ни е пр	Архивист (методист по архивному делу)	

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4.1
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

бо ты :	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее одного года
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-1-002 - Архивариус

с с и и :							
О с н о в н а я ц е л ь д е я т е л ь н о с т и :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов						
Описание трудовых функций							
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й :	<table> <tr> <td>Обязательные трудовые функции:</td><td> 1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов </td></tr> <tr> <td>Дополнительные трудовые функции:</td><td> 1. Соблюдение норм безопасности </td></tr> </table>	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности		
Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов						
Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности						
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т о в а н и е, п р и е	<table> <tr> <td>Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования</td><td> Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива. </td></tr> <tr> <td>Возможность признания навыка:</td><td>не требуется</td></tr> <tr> <td></td><td>Умения:</td></tr> </table>	Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.	Возможность признания навыка:	не требуется		Умения:
Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.						
Возможность признания навыка:	не требуется						
	Умения:						

м и уч ет ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 2: Прием архивных документов	1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр уд ов ая ф ун кц ия 2: О бе сп еч ен ие со хр ан но ст и и ис по ль зо ва ни е ар хи вн ы х до ку	Навык 1: Сохранность документов	Умения: 1. Обеспыливать и картонировать документы. 2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов. 3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища. 4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности, оказания государственных услуг.

мен- т ов		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м а т и в н о с т и	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде	

ос	Доброжелательность	
тн	Письменные коммуникативные навыки	
ы	Способность к обучению и самообучению	
м	Инициативность	
ко	Компьютерная грамотность	
м	Логическое мышление	
пе		
те		
нц		
ия		
м:		
С	Не является объектом технического регулирования	
пи		
со		
к		
те		
хн		
ич		
ес		
ки		
х		
ре		
гл		
ам		
ен		
то		
в		
и		
на		
ци		
он		
ал		
ьн		
ы		
х		
ст		
ан		
да		
рт		
ов		
:		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.2	Архивист
зь	5.1	Архивист
с	4.3	Архивист
др		
уг		
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		

ия м и в ра мк ах О Р К:	4.2	Архивист
43. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-003	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивист (методист по архивному делу)	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац	4	

ии по О Р К:	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
у ро ве нь кв ал и ф ик	

ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и
---	--

	специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 12. Архивист		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Без предъявления требований к стажу работы		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н	не требуется		

ы м об ра зо ва ни ем :					
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-002 - Архивариус				
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов				
Описание трудовых функций					
П ер еч ен ь тр	<table><tr><td>Обязательные трудовые функции:</td><td>1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов		
Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов				

уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: К ом пл ек то ва ни е, пр ие м и уч ет ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Прием архивных документов	Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Обеспыливать и картонировать документы. 2. Заполнять журнал учета температурно-влажностного режима архивохранилища 3. Проводить дезинсекцию в архивохранилище. Знания:
Тр уд ов ая ф ун		

кц ия 2: О бе сп еч ен ие со хр ан но ст и и ис по ль зо ва ни е ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Сохранность документов	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, цифровизации, кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных цифровых технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Исполнение запросов	Умения: 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в цифровых системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
		Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.

кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то		

в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зъ с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4.3	Архивист
	4.2	Архивист
	4.1	Архивист
	5.1	Архивист
44. Карточка профессии "Архивариус":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни	2621-1	

я за ня ти я:	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.3
У ро ве нь	

квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристик:

Уровень образования:
высшее образование (бакалавриат, специалитет,
ординатура)

Специальность:
Гуманитарные науки

К
ва
ли
ф
ик
ац
ия
:
-

Уровень образования:

Специальность:
Журналистика и информация

К
ва
ли
ф
ик

У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)		ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
С вя зь с не ф ор ма			

ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)
О сн ов на я це ль де ят ел ьн	

ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ри ем , уч ет, об ес пе че ни е со хр	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.

ан но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.

ен ие ци ф ро в ы х те хн ол ог ий	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист

у	6.2	Архивариус
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м	6.3	Архивист
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
45. Карточка профессии "Архивариус":		
К		
од		
гр	2621-1	
уп		
п		
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва	2621-1-002	
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		
но		
ва		
ни		
е	Архивариус	
пр		
о		
фе		
сс		
ии		
:		
У		
ро		

ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.2	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х	-	

кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	К ва ли ф ик ац ия : -

	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее двух лет в сфере архивного дела		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется		
Д ру ги			

е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.

Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ри ем , уч ет, об ес пе че ни е со хр ан но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3:	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.

	Использование архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др ен ие ци ф ро в ы х те хн ол ог ий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те		Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.

ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м: С пи со	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	

к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
м и в ра мк ах О Р К:	6.3	Архивист
46. Карточка профессии "Архивариус":		
К од		

гр уп п ы:	2621-1
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-002
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и	

ф ик ац ии по О Р К:	6.1	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	-	
	Уровень образования:	К ва ли ф

у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо	Не менее одного года в сфере архивного дела		

ты :	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу) 2621-1-001 - Археограф

О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ри ем	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности

, уч ет, об ес пе че ни е со хр ан но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е		документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я		Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов.

тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др ен ие ци ф ро в ы х те хн ол ог ий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	3. Применять на практике инновационные методы работы.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания:

но рм бе зо па сн ос ти	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы	Не является объектом технического регулирования	

х ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	6.1	Архивист
з	6	Архивист
с	6.3	Архивариус
др	6.2	Архивариус
уг	6.3	Архивист
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и	6.2	Архивист
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
47. Карточка профессии "Архивариус":		
К		
од		
гр		
уп	2621-1	
п		
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва	2621-1-002	
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		

но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по	

Е Т К С, К С и др ти - по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования:	Специальность:	К ва ли ф ик

ль но го об ра зо ва ни я:	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Право	ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Без предъявления требований к стажу работы		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль	не требуется		

н ы м об ра зо ва ни ем :		
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование

тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ри ем , уч ет, об ес пе че ни е со хр ан но ст и ар хи вн ы х	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.

до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др ен ие ци ф ро в ы х те	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
		не требуется

хн ол ог ий	Возможность признания навыка:	
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность	

тн ы м ко м пе те нц ия м:	Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
ва	6.3	Архивист
зь	6.2	Архивист
с	6.1	Архивист
др	6	Архивист
уг	6.3	Архивариус
и	6.2	Архивариус
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		

М и в ра мк ах О Р К:	6.1	Архивариус
48. Карточка профессии "Архивариус":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-002	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии	5	

по О Р К:	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5.3
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы	-

х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ация : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и			

ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов
Описание трудовых функций	

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Прием, учет, обеспечение сохранности	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
		не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. Знания:

ХИ ВН Ы Х ДО КУ МЕН ТОВ И ИХ ИСПО ЛЬ ЗОВА НИИ Е		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д ОП ОЛ НИ ТЕ ЛЬ НА Я Т Р УД ОВ АЯ Ф УН КЦИ ИЯ 1: В НЕ ДРЕ НИЕ ЦИ Ф РО	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
		не требуется

в ы х те хн ол ог ий	Возможность признания навыка:	
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия		

к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр	С	Уровень ОРК:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.2	Архивариус

о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	5.1	Архивариус
49. Карточка профессии "Архивариус":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-002	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус	
У ро ве нь кв ал и		

ф 5
ик
ац
ии
по
О
Р
К:

по
ду
ро
ве
нь
кв
ал
и 5.2
ф
ик
ац
ии
по
О
Р
К:

У
ро
ве
нь
кв
ал
и
ф
ик
ац
ии
по
Е
Т
К
С,
К
С
и
др
ти -
по
в
ы
х
кв
ал
и
ф
ик

ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее двух лет в сфере архивного дела		
С вя зь с не ф ор ма ль			

н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос	

ти : Описание трудовых функций	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр у д о в а я ф у н к ц и я 1: П р и е м , у ч е т, о б е с п е ч е н и е с о х р а н	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется

но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.

ен ие ци ф ро в ы х те хн ол ог ий	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб		

ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.3	Архивист
зь	5.2	Архивист
с	5.1	Архивист
др	5	Архивист
уг		
и		

м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
50. Карточка профессии "Архивариус":		
К од гр уп п ы:	2621-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2621-1-002	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Архивариус	
У ро ве нь		

кв ал и ф ик ац ии по О Р К: 5	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К: 5.1	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал -	

и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее одного года в сфере архивного дела		
С вя зь с не ф			

ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)
О сн ов на я це ль де ят	

ел ьн ос ти :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ри ем , уч ет, об ес пе че ни е	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.

сохранности документов	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительные функции	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
1:		

Внедрение цифровых технологий	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительные функции: События	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

		2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требуется ли осознать необходимость применения навыков:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических навыков:	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

С	5.3	Архивист
в	5.2	Архивист
з	5.1	Архивист
с	5	Архивист
др	5.3	Архивариус
у		Архивариус
г		
и		
м		
и		
п		
о		
ф		
е		
с		
и	5.2	Архивариус
м		
и		
в		
р		
а		
м		
к		
а		
х		
О		
Р		
К:		
51. Карточка профессии "Архивариус":		
К	2621-1	
о		
д		
г		
р		
у	2621-1-002	
п		
п		
ы:		
К		
о		
д		
н		
а		
и		
м		
е		
н		
о		
в		
а		
н		
и		
е		
п		
о		
ф		
е		
Архивариус		

сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и	

др ти - по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра	Без предъявления требований к стажу работы		

бо ты :	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ния я пр о фе	

сс	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
ии	2621-1-001 - Археограф	
:		
О		
сн		
ов		
на		
я		
це		
ль	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
де		
ят		
ел		
ьн		
ос		
ти		
:		
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1:	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата.

П ри ем , уч ет, об ес пе че ни е со хр ан но ст и ар хи вн ы х до ку ме нт ов и их ис по ль зо ва ни е		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных цифровых технологий в сфере архивного дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Использование архивных документов	Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, цифровизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль		Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов.

на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В не др ен ие ци ф ро в ы х те хн ол ог ий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	3. Применять на практике инновационные методы работы.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 2: С об л ю де ни	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.

е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы	Не является объектом технического регулирования	

х ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.2	Архивист
зь	5.1	Архивист
с	5	Архивист
др	5.3	Архивариус
уг	5.2	Архивариус
и	5.1	Архивариус
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и	5.3	Архивист
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
52. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К		
од		
гр		
уп	2651-9	
п		
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва	2651-9-006	
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		

но ва ни е пр о фе сс ии :	Художник-реставратор архивных документов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.3
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по	

Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия			

к оп ыт у ра бо ты :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее трех лет
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

о фе сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначанного вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ци я ар хи вн	Навык 1:	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

ы х до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин	Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
, до ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ье кт ам на ци он ал ьн ог о ку	Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фото фиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.

ль ту рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н		8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

сн ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Целеустремленность Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	6.2	Художник-реставратор архивных документов
зь	6.1	Художник-реставратор архивных документов
с	6	Художник-реставратор архивных документов
др		
уг		
и		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	5.3	Художник-реставратор архивных документов
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
53. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	2651-9	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2651-9-006	
Н аи ме но ва ни е пр	Художник-реставратор архивных документов	

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.2
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

бо ты :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее трех лет
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Ре ст ав ра ци я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины,

до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин , до ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту		стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
л ю де ни е но рм бе зо па сн	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	6.3	Художник-реставратор архивных документов
зь	6.1	Художник-реставратор архивных документов
с	6	Художник-реставратор архивных документов
др		
уг		
и		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	5.3	Художник-реставратор архивных документов
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
54. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К	2651-9	
од		
гр		
уп		
п	2651-9-006	
ы:		
К		
од		
на	2651-9-006	
и		
ме		
но		
ва	Художник-реставратор архивных документов	
ни		
я		
за		
ня	Художник-реставратор архивных документов	
ти		
я:		
Н		
аи	Художник-реставратор архивных документов	
ме		
но		
ва		
ни	Художник-реставратор архивных документов	
е		
пр		

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6.1
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

бо ты :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее трех лет
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ции я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.

до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин , до ку ме нт ал ьн ых па мя тн ик ов и ин ых), от не се нн ых к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту		3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда Возможность признания навыка:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
л ю де ни е но рм бе зо па сн	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Целеустремленность Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.3	Реставратор архивных документов
зь	6.3	Художник-реставратор архивных документов
с	6.2	Художник-реставратор архивных документов
др		
уг		
и		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	6	Художник-реставратор архивных документов
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
55. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	2651-9	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2651-9-006	
Н аи ме но ва ни е пр	Художник-реставратор архивных документов	

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	6
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра	Без предъявления требований к стажу работы		

бо ты :	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ции я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах

документов (пергамен тов, карт ин, до ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту		носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фото фиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю ю де ни е но рм бе зо па	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.

сн ос ти		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требуется	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Целеустремленность Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических и специальных требований	Не является объектом технического регулирования	

рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	6.3	Художник-реставратор архивных документов
зь	6.2	Художник-реставратор архивных документов
с	6.1	Художник-реставратор архивных документов
др		
уг		
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	5.3	Реставратор архивных документов
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		

56. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":

К од гр уп п ы:	2651-9
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2651-9-006
Н аи ме но ва ни е	Художник-реставратор архивных документов

пр о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5.3
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С,	

К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у			

ра бо ты :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее двух лет
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ци я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин , до ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту		2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фото фиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н		7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Целеустремленность Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	6.3	Художник-реставратор архивных документов
з	6.2	Художник-реставратор архивных документов
с	6.1	Художник-реставратор архивных документов
др	6	Художник-реставратор архивных документов
уг	5.2	Художник-реставратор архивных документов
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и	5.3	Реставратор архивных документов
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
57. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К	2651-9	
од		
гр		
уп		
п		
ы:		
К	2651-9-006	
од		
на		
и		
ме		
но		
ва		
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		
но		
ва		
ни	Художник-реставратор архивных документов	
е		
пр		

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5.2
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Реставрация (по видам)	К ва ли ф ик ац ия : -
на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

бо ты :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее двух лет
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ци я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин		2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
, до	Возможность признания навыка:	не требуется
ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ье кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту	Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фото фиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н		7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	6.3	Художник-реставратор архивных документов
з	6.2	Художник-реставратор архивных документов
с	6.2	Художник-реставратор архивных документов
др	6.1	Художник-реставратор архивных документов
УГ	6	Художник-реставратор архивных документов
и	5.3	Художник-реставратор архивных документов
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и	5.3	Реставратор архивных документов
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
58. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К	2651-9	
од		
гр		
уп		
п		
ы:		
К	2651-9-006	
од		
на		
и		
ме		
но		
ва		
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н	Художник-реставратор архивных документов	
аи		
ме		
но		
ва		
ни		
е		
пр		

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5.1
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Реставрация (по видам)	К ва ли ф ик ац ия : -
на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

б о т ы : С в я з ь с н е ф о р м а ль н ы м и ин ф о р м а ль н ы м об ра зо ва ни ем :	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее двух лет
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	не требуется
	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ции я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах

документов (пергаментов, картон, документальны́х памятников и их производных), отнесенных к объектам культурного наследия		носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фото фиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда Возможность признания навыка:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Навык 2:	

	Навык 2. Соблюдение трудового законодательства	2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требуется	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических навыков	Не является объектом технического регулирования	
Уровень ОРК:	Наименование профессии:	

С	6.3	Художник-реставратор архивных документов
в	6.2	Художник-реставратор архивных документов
з	6.1	Художник-реставратор архивных документов
с	6	Художник-реставратор архивных документов
др	5.3	Художник-реставратор архивных документов
уг	5.2	Художник-реставратор архивных документов
и	5.3	Реставратор архивных документов
м		
и		
пр		
о		
фе	5.3	Реставратор архивных документов
сс		
ия		
м		
и		
в	5.3	Реставратор архивных документов
ра		
мк		
ах		
О		
Р	5.3	Реставратор архивных документов
К:		
59. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К	2651-9	
од		
гр		
уп		
п		
ы:	2651-9-006	
К		
од		
на		
и		
ме	2651-9-006	
но		
ва		
ни		
я		
за	2651-9-006	
ня		
ти		
я:		
Н	Художник-реставратор архивных документов	
аи		
ме		
но		
ва		
ни	Художник-реставратор архивных документов	
е		
пр		
о		
фе		

сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и	

др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Реставрация (по видам)	К ва ли ф ик ац ия : -
	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра	Без предъявления требований к стажу работы		

бо ты :	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Рес та в ра ции я ар хи вн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах

до ку ме нт ов (пе рг ам ен то в, ка рт ин		носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
, до ку ме нт ал ьн ы х па мя тн ик ов и ин ы х), от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту	Навык 2: Выполнение сложных работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов.

рн ог о до ст оя ни я Ре сп уб ли ки Ка за хс та н	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
л ю де ни е но рм бе зо па сн	Возможность признания навыка: Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	не требуется Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт	Не является объектом технического регулирования	

ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	6.3	Художник-реставратор архивных документов
з	6.2	Художник-реставратор архивных документов
с	6.1	Художник-реставратор архивных документов
др	6	Художник-реставратор архивных документов
УГ	5.3	Художник-реставратор архивных документов
и	5.2	Художник-реставратор архивных документов
м	5.1	Художник-реставратор архивных документов
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и		
в	5.3	Реставратор архивных документов
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
60. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К	2651-9	
од		
гр		
уп		
п		
ы:		
К	2651-9-006	
од		
на		
и		
ме		
но		
ва		
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		
но		
ва		
ни		
е	Художник-реставратор архивных документов	
пр		

о фе сс ии :	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4.3
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К	

С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра			

бо ты :	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников

сс ии :	7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

кц ия 1: В ы по лн ен ие ра бо т по ре ст ав ра ци и ар хи вн ы х до ку ме нт ов		5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на	Навык 1:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
С пи со к те хн		

и ч е с к и х р е г л а м е н т о в и н а ц и о н а л ь н ы х с т а н д а р т о в :	Не является объектом технического регулирования	
С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
61. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К од гр	2651-9	

уп п ы:	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2651-9-006
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Художник-реставратор архивных документов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф	4.2

ик ац ии по О Р К:			
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр			

о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва	не требуется		

ни ем : Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии : О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти : Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по реставрации архивных документов
		1. Соблюдение норм безопасности

кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие ра бо т по ре ст ав ра ци и ар хи вн ых до ку ме нт ов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.

Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Требования	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических	Не является объектом технического регулирования	
Связь с	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
з	6.3	Художник-реставратор архивных документов
с	6.2	Художник-реставратор архивных документов
др		

у г и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
62. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	2651-9	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	2651-9-006	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Художник-реставратор архивных документов	
У ро		

ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4.1	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х		Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта

кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года		
С вя зь с			

не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников 7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор
О сн ов на я це ль	

де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

ра бо т по ре ст ав ра ци и ар хи вн ы	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.

ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам		

ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Реставратор архивных документов
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Реставратор архивных документов
63. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	2651-9	
К од на и ме но		

ва ни я за ня ти я:	2651-9-006
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Художник-реставратор архивных документов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
У ро	

ра зо ва ни я:		ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Без предъявления требований к стажу работы	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется	
Д ру ги е во зм о		

Ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников 7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.

Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие ра бо т по ре ст ав ра ци и ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
		Возможность признания навыка:
	Возможность признания навыка:	не требуется

Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность	

м пе те нц ия м:	Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов

МК ах О Р К:	5.3	Реставратор архивных документов
64. Карточка профессии "Реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	7319-9	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	7319-9-009	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор архивных документов	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5	

по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт	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

ер ис ти к:	населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма	не требуется		

ль н ы м об ра зо ва ни ем :	
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников 7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов 2651-9-006 - Художник-реставратор
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности
Описание трудовых функций	
П ер еч ен	Обязательные трудовые функции: 1. Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния

ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие эк сп ер и ме нт ал ьн ы х ре ст ав ра ци он н ы х ра бо т ос об о це нн ы	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных документов, рукописей, редких книг, оригиналов карт, плакатов, гравюр и других изобразительных материалов. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

х до ку ме нт ов и до ку ме нт ов , от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту рн ог о до ст оя ни я	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
Д оп ол ни те ль	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к		

те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов
	4	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
65. Карточка профессии "Реставратор архивных документов":		
К од гр		

уп п ы:	7319-9
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	7319-9-009
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор архивных документов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф	

ик ац ии по О Р К:			
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и	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). Реставратор архивных и библиотечных материалов		
х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр			

о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Практический опыт		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва	не требуется		

ни ем : Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии : О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти : Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния
		1. Соблюдение норм безопасности

кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие эк сп ер и ме нт ал ьн ы х ре ст ав ра ци он н ы х ра бо т ос об о це нн ы х до ку ме нт ов и до	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных и других архивных документов. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

ку ме нт ов , от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту рн ог о до ст оя ни я		6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц	Возможность признания навыка: Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	не требуется Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.

ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам		

ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Реставратор архивных документов
	3	Реставратор архивных документов
66. Карточка профессии "Реставратор архивных документов":		
К од гр уп п ы:	7319-9	
К од на и ме но		

ва 7319-9-009
ни
я
за
ня
ти
я:

Н
аи
ме
но
ва
ни
е Реставратор архивных документов
пр
о
фе
сс
ии
:

У
ро
ве
нь
кв
ал
и
ф 3
ик
ац
ии
по
О
Р
К:

по
ду
ро
ве
нь
кв
ал
и
ф
ик
ац
ии
по
О
Р
К:

У
ро

ра зо ва ни я:		ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Практический опыт	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется	
Д ру ги е во зм о		

Ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-3-003 - Реставратор художественных произведений и исторических памятников 2651-9-006 - Художник-реставратор 7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта.

ия 1: В ы по лн ен ие эк сп ер и ме нт ал ьн ы х	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации архивных документов
	Возможность признания навыка:	не требуется
ре ст ав ра ци он н ы х ра бо т	Навык 2: Выполнение простейших работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта. 2. Осуществлять реставрирование и обеззараживания архивных документов на бумажной основе, имеющих механические повреждения. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Осуществлять переплет (подшивку) отреставрированных архивных документов.
ос об о це нн ы х до ку ме нт ов и		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Способы подшивки документов, технологию переплета документов и книг, основные виды клеев. 3. Технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.
до ку ме нт ов , от не се нн ы		

х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль ту рн ог о до ст оя ни я	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда Возможность признания навыка:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину.

рм		3. Соблюдать этику гражданских служащих.
бе	Навык 2:	4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
зо	Соблюдение трудового законодательства	
па		Знания:
сн		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
ос		2. Правил внутреннего трудового распорядка.
ти		3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр	Самостоятельность и ответственность Гибкость мышления Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
еб		
ов		
ан		
ия		
к		
ли		
чн		
ос		
тн		
ы		
м		
ко		
м		
пе		
те		
нц		
ия		
м:		
С	Не является объектом технического регулирования	
пи		
со		
к		
те		
хн		
ич		
ес		
ки		
х		
ре		
гл		
ам		
ен		
то		
в		
и		
на		
ци		
он		
ал		
ьн		
ы		
х		

ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.3	Художник-реставратор архивных документов
зь	5.2	Художник-реставратор архивных документов
с	5.1	Художник-реставратор архивных документов
др	5	Художник-реставратор архивных документов
уг	4.3	Художник-реставратор архивных документов
и	4.2	Художник-реставратор архивных документов
м	4.1	Художник-реставратор архивных документов
и	5	Реставратор архивных документов
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и		
в		
ра	4	Реставратор архивных документов
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
67. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов":		
К	8133-0	
од		
гр		
уп		
п	8133-0-044	
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва		
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		
но		
но		

ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор фильмовых материалов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	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).
и ф ик ац ии по О Р К:	Реставратор фильмовых материалов

Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к			

оп ыт у ра бо ты : С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем : Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования
	не требуется

фе сс ии :	2651-9-006 - Художник-реставратор 7319-9-009 - Реставратор архивных и библиотечных материалов	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоизданного вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектам национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие вс ех ви до	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния кинодокументов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого фильмового материала. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого фильмового материала. 4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого фильмового материала. 5. Диагностировать состояние фильмовых материалов и их повреждений. 6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства

в ра бо т по ре ст ав ра ции и ос об о це нн ы х ки но до ку ме нт ов и ки но до ку ме нт ов , от не се нн ы х к об ъе кт ам на ци он ал ьн ог о ку ль		2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации кинодокументов
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Составлять описи повреждений фильмовых материалов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов. 3. Проводить фунгицидную обработку негативов кинодокументов, пораженных плесенью. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных кинодокументов.
	Навык 2: Выполнение особо сложных работ по реставрации кинодокументов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации кинодокументов

ту рн ог о до ст оя ни я	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан		

ия	Самостоятельность и ответственность	
к	Сотрудничество и взаимодействие	
ли	Гибкость мышления	
чн	Умение работать в команде	
ос	Целеустремленность	
тн	Доброжелательность	
ы	Письменные коммуникативные навыки	
м	Способность к обучению и самообучению	
ко	Инициативность	
м	Компьютерная грамотность	
пе	Логическое мышление	
те		
нц		
ия		
м:		
С	Не является объектом технического регулирования	
пи		
со		
к		
те		
хн		
ич		
ес		
ки		
х		
ре		
гл		
ам		
ен		
то		
в		
и		
на		
ци		
он		
ал		
ьн		
ы		
х		
ст		
ан		
да		
рт		
ов		
:		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5.1	Художник-реставратор
зь	5	Художник-реставратор
с	5.3	Художник-реставратор
др		
уг		
и		
м		
и		

пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	5.2	Художник-реставратор
68. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов":		
К од гр уп п ы:	8133-0	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	8133-0-044	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор фильмовых материалов	
У ро ве нь кв ал		

и ф ик ац ии по О Р К:	4	
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:		
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф	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 фильмо-вых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и	

ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595) Реставратор фильмовых материалов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Операторское искусство	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Практический опыт		
С вя зь с не ф ор ма			

ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2651-9-006 - Художник-реставратор 2621-2-003 - Палеограф
О сн ов на я це ль де ят ел ьн	Восстановление первоизданного вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности

ос ти :		
Описание трудовых функций		
П ер еч ень т р уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмовых материалов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие вс ех ви до в ра бо т по ре	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния исходного фильмового материала	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого исходного фильмового материала. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого исходного фильмового материала. 4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого исходного фильмового материала. 5. Диагностировать состояние исходных фильмовых материалов и их повреждений. 6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмовых материалов
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации кинодокументов
	Возможность признания навыка:	не требуется

ст ав ра ци и ис хо дн ы х ф ил ьм ов ы х ма те ри ал ов	Навык 2: Выполнение работ по реставрации исходных фильмовых материалов повышенной хрупкости, пониженной механической прочности, имеющих механические повреждения, заплаты, усадку по шагу перфорации свыше 1 %.	Умения: 1. Составлять описи повреждений исходных фильмовых материалов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмовых материалов. 3. Проводить фунгицидную обработку исходных фильмовых материалов, пораженных плесенью. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств , материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в области реставрации кинодокументов
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и	Не является объектом технического регулирования	

на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	4.3	Художник-реставратор
зь	4.2	Художник-реставратор
с	4.1	Художник-реставратор
др	4	Художник-реставратор
уг		
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м	5	Реставратор фильмовых материалов
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
69. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов":		
К од гр уп п ы:	8133-0	
К од на и ме но ва ни я за	8133-0-044	

ня ти я:	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор фильмо́вых материалов
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	3
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	3
У ро ве нь кв ал	

и ф ик ац ии по Е Т К С, К С	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий и рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 120-122. Реставратор фильмовых 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)		
ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	Реставратор фильмовых материалов		
у ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Операторское искусство	К ва ли ф ик

ни я:		ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии	
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется	
Д ру ги е во зм о ж		

н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2651-9-006 - Художник-реставратор	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первоизданного вида фильмо-вых материалов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Реставрация и ремонт черно-белых и цветных негативов изображения
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Проводить осмотр черно-белых и цветных негативов. 2. Определять наличие и видов лаковых покрытий основы и фотослоя.

Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Ре ст ав ра ци я и ре мо нт че рн о- бе л ы х и цв ет		3. Осуществлять выбор методов, рецептуры и
--	--	---

Навык 1:
Подготовка черно-белых и цветных негативов
изображения к ремонту и реставрации

н ы х не га ти во в из об ра ж ен ия		режима реставрации фотослоя и основы всех видов фильмовых материалов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств , материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки черно-белых и цветных негативов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных и ремонтных работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Навык 2: Реставрация фотослоя черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них, ремонт негативов изображения		Умения: 1. Составлять описи повреждений черно-белых и цветных негативов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов черно-белых и цветных негативов. 3. Проводить реставрационную и антисептическую обработка негативов на реставрационных машинах. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ. 5. Проводить сложный ремонт негатива изображения.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Принципа действия автоматических систем регулирования температуры и влажности режима сушки. 4. Рецептуры растворов для обработки основы различных видов пленок. 5. Особенности сушки негативов, состоящих из смешанных сортов основы. 6. Техники ручной полировки фотослоя негативов. 7. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств , материалов и их свойства.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.

Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению	

ия Инициативность
м: Компьютерная грамотность

С
пи
со
к
те
хн
ич
ес
ки
х
ре
гл
ам
ен
то
в
и
на
ци
он
ал
ьн
ы
х
ст
ан
да
рт
ов
:

Не является объектом технического регулирования

С
вя
зь
с
др
уг
и
м
и
пр
о
фе
сс
ия
м
и
в
ра
мк
ах

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
4.1	Художник-реставратор
4	Художник-реставратор
4	Реставратор фильмовых материалов
3	Реставратор фильмовых материалов
4.3	Художник-реставратор
	Художник-реставратор

О Р К:	4.2	
70. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов":		
К од гр уп п ы:	8133-0	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	8133-0-044	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Реставратор фильмовых материалов	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	2	

по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт	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

ер ис ти к:	социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595) Реставратор фильмовых материалов		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии, установленный уровень		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма	не требуется		

ль н ы м об ра зо ва ни ем :	
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2651-9-006 - Художник-реставратор
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Восстановление первозданного вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности
Описание трудовых функций	
П ер еч ен	Обязательные трудовые функции: 1. Ремонт и реставрация фильмокопий

ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Ре мо нт и ре ст ав ра ци я ф ил ьм ок оп ий	Навык 1: Ремонт фильмокопий	Умения: 1. Проводить осмотр фильмокопий. 2. Склеивать и исправлять склейки на фильмокопиях. 3. В ручную очищать фильмокопии от загрязнений. Знания: 1. Типов и свойств основы киноплёнок. 2. Составов клея, применяемого для различных типов основы. 3. Требований, предъявляемых к качеству применяемого клея, и правил его хранения. 4. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов. 5. Порядка приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Реставрация фотослоя фильмокопий	Умения: 1. Заряжать реставрационную машину киноплёнкой в соответствии с установленной технологией. 2. Реставрировать фотослой фильмокопий на реставрационной машине под руководством реставратора фильмовых материалов более высокой квалификации. 3. Оформлять сопроводительную документацию и рабочие журналы. Знания: 1. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов. 2. Устройства и параметров работы реставрационных машин. 3. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения:

Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Целеустремленность Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению		

пе	Инициативность	
те	Компьютерная грамотность	
нц		
ия		
м:		
С	Не является объектом технического регулирования	
пи		
со		
к		
те		
хн		
ич		
ес		
ки		
х		
ре		
гл		
ам		
ен		
то		
в		
и		
на		
ци		
он		
ал		
ьн		
ы		
х		
ст		
ан		
да		
рт		
ов		
:		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	4.3	Художник-реставратор
зь	4.2	Художник-реставратор
с	4.1	Художник-реставратор
др	4	Художник-реставратор
уг	4	Реставратор фильмовых материалов
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия		
м		
и		
в		
ра		
мк		Реставратор фильмовых материалов

ах О Р К:	3	
71. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)":		
К од гр уп п ы:	3111-9	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	3111-9-005	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Лаборант (средней квалификации)	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5	

по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	5	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт	-	

ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма	не требуется		

ль н ы м об ра зо ва ни ем :	
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу) 2621-1-002 - Архивариус
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Обеспечение режима хранения архивных документов
Описание трудовых функций	
П ер еч ен	Обязательные трудовые функции: 1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов

ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие ла бо ра то рн ы х, из ме ри те ль н ы х и др уг их ви до в ра бо т по об ес	Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах Возможность признания навыка: Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ. не требуется Умения: 1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет. 2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами. 3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов.

пе че ни ю ре ж и ма хр ан ен ия ар хи вн ы х до ку ме нт ов		3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение

зо па сн ос ти		пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст	Не является объектом технического регулирования	

ан да рт ов :		
С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
вя	5	Инженер
зь	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
с		
др		
уг		
и		
м		
и		
пр		
о		
фе		
сс		
ия	5.1	Инженер
м		
и		
в		
ра		
мк		
ах		
О		
Р		
К:		
72. Карточка профессии " Лаборант (средней квалификации)":		
К	3111-9	
од		
гр		
уп		
п	3111-9-005	
ы:		
К		
од		
на		
и		
ме		
но		
ва		
ни		
я		
за		
ня		
ти		
я:		
Н		
аи		
ме		
но		
ва		

ни е пр о фе сс ии :	Лаборант (средней квалификации)
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т	

К С, К С и др ти - по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп			

ыт у ра бо ты :	Практический опыт
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе	

сс	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
ии	2621-1-001 - Археограф	
:		
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Обеспечение режима хранения архивных документов	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие ла бо ра то рн	Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах	Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов.

ы х, из ме ри те ль н ы х и др уг их ви до в ра бо т по об ес пе че ни ю ре ж и ма хр ан ен ия ар хи вн ы х до ку ме нт ов		3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	Умения: 1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет. 2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами. 3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
Д оп ол ни	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со		

к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
73. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)":		
К од		

гр уп п ы:	3111-9
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	3111-9-005
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Лаборант (средней квалификации)
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	3
по ду ро ве нь кв ал и	

ф ик ац ии по О Р К:	3		
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:	-		
У ро ве нь			

профессионально-образовательные требования:	Уровень образования: ТипО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).		
Связь с неформальными и информальными образовательными требованиями:	не требуется		

ем : Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии : О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :		
	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
	Обеспечение режима хранения архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов
		1. Соблюдение норм безопасности

ий :	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: В ы по лн ен ие ла бо ра то рн ы х, из ме ри те ль н ы х и др уг их ви до в ра бо т по об ес пе че ни ю ре ж и ма хр	Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах Возможность признания навыка: Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами. 4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами. 5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ. не требуется Умения: 1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет. 2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами. 3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Методов проведения анализов. 3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации. 4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

ан ен ия ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда Возможность признания навыка:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства Возможность признания навыка:	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется

Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер

5

—

—

кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	К ва ли ф ик ац ия : -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.		
С вя зь с			

не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо ва ни ем :	не требуется
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	3115-1-016 - Техник-механик (общий профиль)
О сн ов на я це ль	

де ят ел ьн ос ти :	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: О су щ ес тв ле ни е уп ра вл ен ия и те хн ич	Навык 1: Осуществление управленческой деятельности, направленная на достижение конечного результата	Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию и принимать решение, в пределах своей компетенции, на основе полученных данных анализа и отчетов. 2. Составлять планы и отчеты. 3. Разрабатывать техническую документацию. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Методологию системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способы принятия управленческих решений. 4. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Обслуживать копировальные аппараты в соответствии технических требований (закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры

ес ко е об сл у ж ив ан ие ап па ра то в м ик ро ф ил ьм ир ов ан ия и ко пи ро ва ни я	Навык 2: Осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования	растворов, проверка работы цветowych клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности). 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров. 7. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления. 8. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Д оп ол ни те ль на я тр уд ов ая ф ун кц	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.

ия 1: С об л ю де ни е но рм бе зо па сн ос ти		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тре бов ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам		

ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
75. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования":		
Код группы:		3115-1
Код наименования занятия:		-
Наименование профессии:		Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
Уровень квалификации по ОРК:		4
подуровень квалификации по ОРК:		4.2
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:		-

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Операторское искусство	К в а л и ф и к а ц и я : -
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3115-1-016 - Техник-механик (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Обслуживание и проведение сложного ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.	

Трудовая функция 1: Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Обеспечение обслуживания и сложного ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, клеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров. 7. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления. 8. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. С о б л ю д а т ь санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.	
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Возможность признания навыка:	
	не требуется	
Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
76. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования":		

Код группы:	3115-1		
К о д наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:	4.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн ы х характеристик:	-		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: Т и П О (специалист среднего звена)	Специальность: Операторское искусство	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3115-1-016 - Техник-механик (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов.	

Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	Навык 1: Обслуживание и проведение среднего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Обеспечение обслуживания и среднего ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение требований пожарной	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания:

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	безопасности и охраны труда	1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
77. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования":		

К од гр уп п ы:	3115-1	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	-	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	4	
по ду ро ве нь кв		

ал и ф ик ац ии по О Р К:			
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по - в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт ер ис ти к:			
У ро			

ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Операторское искусство	Квалификация: -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Практический опыт		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма ль н ы м об ра зо	не требуется		

ва ни ем :		
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	3115-1-016 - Техник-механик (общий профиль)	
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда	
Описание трудовых функций		
П ер еч ен ь тр уд ов ы х ф	Обязательные трудовые функции:	1. Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования
		1. Соблюдение норм безопасности

ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: Те хн ич ес ко е об сл уж ив ан ие ап па ра то в м ик ро ф ил ьм ир ов ан ия и ко пи ро ва ни я	Навык 1: Обслуживание и проведение простейшего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования Возможность признания навыка: Навык 2: Обеспечение обслуживания и простейшего ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, клеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования. не требуется Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровых технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.

Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Тр еб ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность	

пе те нц ия м:	Компьютерная грамотность Логическое мышление	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и м и пр о фе сс ия м и в ра мк	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.1	

ах О Р К:		Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
78. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования":		
К од гр уп п ы:	8133-0	
К од на и ме но ва ни я за ня ти я:	8133-0-026	
Н аи ме но ва ни е пр о фе сс ии :	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	3	

по ду ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по О Р К:	
У ро ве нь кв ал и ф ик ац ии по Е Т К С, К С и др ти по в ы х кв ал и ф ик ац ио нн ы х ха ра кт	Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 1). Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения

ер ис ти к:	Республики Казахстан от 1 сентября 2023 года № 364. Параграф 274. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования, 3 разряд		
У ро ве нь пр о фе сс ио на ль но го об ра зо ва ни я:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Операторское искусство	Квалификация: -
Тр еб ов ан ия к оп ыт у ра бо ты :	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии		
С вя зь с не ф ор ма ль н ы м и ин ф ор ма	не требуется		

ль н ы м об ра зо ва ни ем :					
Д ру ги е во зм о ж н ые на и ме но ва ни я пр о фе сс ии :	2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)				
О сн ов на я це ль де ят ел ьн ос ти :	Создание страхового фонда архивных документов				
Описание трудовых функций					
П ер еч ен	<table> <tr> <td>Обязательные трудовые функции:</td><td>1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Обязательные трудовые функции:	1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов		
Обязательные трудовые функции:	1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов				

ь тр уд ов ы х ф ун кц ий :	Дополнительные трудовые функции:	
Тр уд ов ая ф ун кц ия 1: П ро ве де ни е ра бо т по м ик ро ф ил ьм ир ов ан и ю ар хи вн ы х до ку ме нт ов	Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах Возможность признания навыка:	Умения: 1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала). 3. Определять порядок выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию Знания: 1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутонных и многоцветных документов. 3. Технологии обработки микрофильмов. 4. Порядка выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию. не требуется
Тр еб	Навык 2: Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки Возможность признания навыка:	Умения: 1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. Контролировать постоянство температуры, непрерывность подачи компенсирующего раствора, циркуляцию проявителя, полноту фиксирования и промывания микрофильмов при работе проявочной машины. Знания: 1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмирования. 2. Технологии обработки пленок. 3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмирования. не требуется

ов ан ия к ли чн ос тн ы м ко м пе те нц ия м:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
С пи со к те хн ич ес ки х ре гл ам ен то в и на ци он ал ьн ы х ст ан да рт ов :	Не является объектом технического регулирования	
С вя зь с др уг и	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

м и пр о фе сс ия м и в ра мк ах О Р К:	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
--	---	---

79. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования":		
Код групп ы:	8133-0	
Код наиме нован и я занят ия:	8133-0-026	
Наим енова ние профе ссии:	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
Урове н ь квали фикац ии по ОРК:	2	
подур овень квали фикац ии по ОРК:		
Урове н ь квали фикац ии по ЕТКС , КС и др типов	Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 1). Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты	

ых квали фикац ионн ых харак терис тик:	населения Республики Казахстан от 1 сентября 2023 года № 364. Параграф 273. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования, 2 разряд		
Урове нь профе ссион ально го образ овани я:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квали фикац ия: -
Требо вания к опыту работ ы:	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии		
Связь с нефор мальн ым и инфо рмаль ным образ овани ем:	не требуется		
Други е возмо жные наиме нован ия профе ссии:			
Осно вная цель деятел ьнос ти:	Создание страхового фонда архивных документов		
Описание трудовых функций			
Переч ень	Обязательные трудовые функции:	1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов	

трудо вых функ ций:	Дополнительные трудовые функции:	
Трудо вая функ ция 1: Прове дение работ п о микро филь миров анию архив ных докум ентов	Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах	Умения: 1. Работать на микрофильмирующем аппарате. 2. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).
		Знания: 1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах 3. Порядка выполнения работ по микрофильмированию и копированию.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки	Умения: 1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. Контролировать температуру, циркуляцию проявителя, полноту фиксирования и промывания микрофильмов при работе проявочной машины.
		Знания: 1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмирования. 2. Технологии обработки пленок. 3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмирования.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требо вания к лично стны м компе тенци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Компьютерная грамотность	
Спис о к техни чески		

х регла менто в и нацио нальн ых станд артов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с други ми профе ссиям и в рамка х ОПК:	Уровень ОРК: 4	Наименование профессии: Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
80. Карточка профессии "Палеограф":		
Код групп ы:	2621-2	
Код наиме нован и я занят ия:	2621-2-003	
Наим енова ние профе ссии:	Палеограф	
Урове н ь квали фикац ии по ОПК:	7	
подур овень квали фикац ии по ОПК:	7.3	
Урове н ь квали фикац ии по ЕТКС		

, КС и д р типов ы х квали фикац ионн ы х харак терис тик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Урове н ь профе ссион ально г о образ овани я:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требо вания к опыту работ ы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: " История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет		
Связь с нефор мальн ым и инфо рмаль ным образ овани ем:	не требуется		
Други е возмо жные наиме нован и я профе ссии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Осно вная цель деятельнос ти:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		

Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках. 5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 6. Составлять описи особо ценных документов. 7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и палеографии. 8. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ. 9. Генерировать идеи и прогнозировать результаты деятельности по работе с древними письменными историческими документами. 10. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 11. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов. 12. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 13. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов. 14. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований. 4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами		5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках. 6. Проводить научно-исследовательскую работу по археографической обработке древних исторических источников. 7. Организовывать научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3:	Умения: 1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок. 3. Генерировать идеи по работе с древними историческими источниками и их введению в научный оборот. 4. Проводить научно-исследовательскую работу и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.

	Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников	5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи. 5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований. 6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий	Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности.

		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение и норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Дисциплинированность Аналитическое мышление Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	

	Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
ОРК:	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
81. Карточка профессии "Палеограф":		
Код группы:	2621-2	
Код наименования занятия:	2621-2-003	
Наименование профессии:	Палеограф	
Уровень квалификации по ОРК:	7	
подуровень квалификации	7.2	

ии по ОРК:			
Урове н ь квали фикац ии по ЕТКС , КС и др типов ы х квали фикац ионн ы х харак терис тик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Урове н ь профе ссион ально г о образ овани я:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квали фикац ия: -
Требо вания к опыту работ ы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: " История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет.		
Связь с нефор мальн ым и инфо рмаль ным образ овани ем:	не требуется		
Други е возмо жные наиме нован			

и я профе ссии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)	
Осно вная цель деятельно сти:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках. 5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 6. Составлять описи особо ценных документов. 7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и палеографии. 8. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ. 9. Генерировать идеи и прогнозировать результаты деятельности по работе с древними письменными историческими документами. 10. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 11. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов. 12. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 13. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов. 14. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
		Знания:

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований. 4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках. 6. Проводить научно-исследовательскую работу по археографической обработке древних исторических источников. 7. Организовывать научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.

	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников	2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок. 3. Генерировать идеи по работе с древними историческими источниками и их введению в научный оборот. 4. Проводить научно-исследовательскую работу и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи. 5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований. 6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
		не требуется
Дополнительная трудоемкая функция 1: Внедрение цифр	Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников.
		не требуется
		Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам,

овых техно логий	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Допо лните льная трудо вая функ ция 2: Собл юдени е норм безоп аснос ти	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Самостоятельность и ответственность		

Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Логическое рассуждение Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
ОРК:	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
82. Карточка профессии "Палеограф":		
Код группы:	2621-2	
Код наименования занятия:	2621-2-003	
Наименование профессии:	Палеограф	
Уровень квалификации по ОРК:	6	

подуровне н ь квалифика ции по ОПК:	6.3		
Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС и др типовых квалифика ционных х характер истик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Уровень професси ональног о образова ния:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требован ия к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет.		
Связь с неформа льным и информа льным образова нием:	не требуется		
Другие возможн ы е наименов ания професси и:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельн ости:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. соблюдение норм безопасности	
		Умения:	

Навык 1:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним

1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах.
2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох.
3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов.
4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.
5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам.
6. Составлять описи особо ценных документов.
7. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ.
8. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов.
9. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов.
10. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
11. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
12. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

Возможность признания навыка:

не требуется

Умения:

1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами	Навык 2: Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках. 6. Проводить научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников	Умения: 1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок. 3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.

		2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи. 5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований. 6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий	Навык 1: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Перевод древних исторических источников в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности.

		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 2: соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личным компетенциям:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Письменные коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Логическое рассуждение	

	Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.1	Архивист (методист по архивному делу)
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
83. Карточка профессии "Палеограф":		
Код группы:	2621-2	
Код наименования занятия:	2621-2-003	
Наименование профессии:	Палеограф	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:	6.2	
Уровень квалификации по ЕТКС,		

КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная цель деятельности:	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.	

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 6. Составлять описи особо ценных документов. 7. Участвовать в проведении экспертизы письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ. 8. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 9. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 10. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов. 11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований. 4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.
		Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников. 6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований. 7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников	Умения: Умения: 1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок. 3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и разработке методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи. 5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований. 6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.

Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий	Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат	3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников.
	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
Дополнительная трудовая функция 2:	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Соблюдение норм безопасности	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Письменные коммуникативные навыки Добропорядочность Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.1	Архивист (методист по архивному делу)
84. Карточка профессии "Палеограф":		

Код группы:	2621-2		
К о д наименовани я занятия:	2621-2-003		
Наименован и е профессии:	Палеограф		
Уровень квалификаци и по ОРК:	6		
подуровень квалификаци и по ОРК:	6.1		
Уровень квалификаци и по ЕТКС, КС и др типовых квалификаци онных характеристи к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалифи кация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года.		
Связь с неформальн ы м и информальн ы м образование м:	не требуется		
Другие возможные наименовани я профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная ц е л ь деятельности :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности	
		Умения:	

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках. 5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 6. Составлять описи особо ценных документов. 7. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 8. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата. 9. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований. 4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.
	Навык 2: Участие в подготовке документальных публикаций, обзоров,	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников. 6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований. Знания:

	указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 3: Участие в разработке методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников	Умения: 1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок. 3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и разработке методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи. 5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований. 6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. Знания:

Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий	Перевод древних исторических источников в цифровой формат	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания:

	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Письменные коммуникативные навыки Добропорядочность Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Архивист (методист по архивному делу)
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.1	Архивист (методист по архивному делу)
85. Карточка профессии "Палеограф":		
Код группы:	2621-2	
К о д наименования занятия:	2621-2-003	
Наименование профессии:	Палеограф	

Уровень квалификаци и по ОРК:	6		
подуровень квалификаци и по ОРК:	6		
Уровень квалификаци и по ЕТКС, КС и др типовых квалификаци онных характеристи к:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 14. Палеограф		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Без предъявления требований к стажу работы.		
Связь с неформальн ым и информальн ым образование м:	не требуется		
Другие возможные наименовани я профессии:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (методист по архивному делу)		
Основная ц е л ь деятельности :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение цифровых технологий 2. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать палеографические, языковые и иные особенности документов.	

Трудовая функция 1: Работа с древними письменными и историческими документами	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	4. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 5. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований. 4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Участие в подготовке документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам	Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников. 6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археологии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников,

		современных цифровых технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение цифровых технологий	Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат	Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат. 3. Методологии сканирования древних письменных источников
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Цифровизация научно-справочного аппарата	Умения: 1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах. 2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи. 3. Владение методикой ведения цифрового научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, цифровизации и кибербезопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, цифровизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания:

Дополнительная трудовая функция 2: Соблюдение норм безопасности		1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
		Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Письменные коммуникативные навыки Добропорядочность Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6.1	Археограф	
	6	Археограф	
	6.3	Архивист (методист по архивному делу)	
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)	
	6.1	Архивист (методист по архивному делу)	
	6	Архивист (методист по архивному делу)	
86. Карточка профессии "Советник директора архивной организации":			
Код группы:	1210-0		
К о д наименования занятия:	1210-0-077		
Наименование профессии:	Советник директора архивной организации		
Уровень квалификации и по ОРК:	8		
подуровень квалификации и по ОРК:			
Уровень квалификации и по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 11. Советник		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: " История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", " Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция". Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет.		
Связь с неформальными и информальными образованиями:	не требуется		
Другие возможные			

наименование профессии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации	
Основная цель деятельности :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива 2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива	Навык 1: Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива	Умения: 1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива. 2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству. 4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива. 5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива. 6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве. 7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности. 9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности.

ивно-хозяйст венной и финансово-э кономическо й деятельность ю архива		3. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений. 4. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Консультирование по вопросам внедрения ифровых технологий	Умения: 1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения цифровых технологий в архивной сфере и управлении персоналом. 2. Прогнозировать достижения эффективности результата по цифровизации процессов деятельности персонала архива. 3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 4. Работать с цифровыми системами и современными IT-технологиями и IT-программами. 5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива	Умения: 1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива. 2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе. 3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию. 4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива. 5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения привентивных мер по противодействию коррупции Знания:

Трудовая функция 2: Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов		1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ и методики организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок. 2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы). 3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов. 6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 1:	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

87. Карточка профессии "Советник директора архивной организации":			
Код группы:	1210-0		
К о д наименования занятия:	1210-0-077		
Наименование профессии:	Советник директора архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационны х характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 11. Советник		
Уровень профессиональн ого образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификац ия: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", " Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция". Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации		
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива 2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения:	

Трудовая функция 1: Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива	Навык 1: Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива	1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива. 2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству. 4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива. 5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива. 6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве. 7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности. 9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности. 3. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений. 4. Основ организации труда и управления.
		Умения: 1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения цифровых технологий в архивной сфере и управлении персоналом. 2. Прогнозировать достижения эффективности результата по цифровизации процессов деятельности персонала архива. 3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий.

	Навык 2: Консультирование по вопросам внедрения цифровых технологий	4. Работать с цифровыми системами и современными ИТ-технологиями и ИТ-программами. 5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов	Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива	Умения: 1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива. 2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе. 3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию. 4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива. 5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения превентивных мер по противодействию коррупции.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ и методики организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок.

	Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов	2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы). 3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов. 6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы
	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину.

	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
88. Карточка профессии "Советник директора архивной организаций":		
Код группы:	1210-0	
Код наименования занятия:	1210-0-077	
Наименование профессии:	Советник директора архивной организаций	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Параграф 11. Советник	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Гуманитарные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция". Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004 - Директор (заведующий) архивной организации		
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива 2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной	Умения: 1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива. 2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству. 4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива. 5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива. 6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве. 7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности.	

Трудовая функция 1: Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива	деятельности директора архива	9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности. 3. Отечественного и зарубежного опыта, современных цифровых технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений. 4. Основ организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Консультирование по вопросам внедрения цифровых технологий	Умения: 1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения цифровых технологий в архивной сфере и управлении персоналом. 2. Прогнозировать достижения эффективности результата по цифровизации процессов деятельности персонала архива. 3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 4. Работать с цифровыми системами и современными IT-технологиями и IT-программами. 5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, кибербезопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.
	Возможность признания навыка:	не требуется
		Умения: 1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива. 2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам

Трудовая функция 2: Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов	Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива	формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе. 3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию. 4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива. 5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения превентивных мер по противодействию коррупции.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ и методики организации труда и управления.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов	Умения: 1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок. 2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы). 3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов. 6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы

	Возможность признания навыка:	не требуется
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Список технических регламентов и	Не является объектом технического регулирования	

национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

89. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнители:

Манатова А. +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz

Мукалиева Р.К. +7 (776) 723 70 39, r.mukalieva@mki.gov.kz

90. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Руководитель проекта:

Тащанова С.Н.

E-mail: s.taschanova@mki.gov.kz

Номер телефона: +7 (777) 152 72 65

Исполнители:

Әлімханов Е.Б. +7 (708) 301 91 16, e.alimkhanov@mki.gov.kz

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz

Мукалиева Р.К. +7 (776) 723 70 39, r.mukalieva@mki.gov.kz

Национальный архив Республики Казахстан

Исполнители:

Мушкенова С. Н., +7 (701) 535 01 18, mushkenova@kazarhiv.kz

91. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: № 2 от 02 апреля 2026 года.

92. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 25 мая 2026 года.

93. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": 21 апреля 2026 года.

94. Номер версии и год выпуска: версия 6, 2026 года.

95. Дата ориентировочного пересмотра: 01.12.2029 года.

