

Кәсіптік стандарт: «Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (БА) – Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеуге, ұйымдық-құқықтық нысандарына қарамастан әртүрлі экономикалық қызмет түрлеріндегі ұйымдарда персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады;

2) Біліктілік – еңбек қызметтерін жүзеге асыруға мүмкіндік беретін, еңбек нарығына және одан әрі білім алу және оқуға арналған игерілген құзыреттіліктердің құндылығын ресми тану;

3) Білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

4) Дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті;

5) Еңбек функциясы – бизнес процеспен айқындалатын еңбек іс-әрекеттерінің интеграцияланған және салыстырмалы түрде дербес жиынтығын білдіретін және оларды орындау үшін қажетті құзыреттіліктің болуын талап ететін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

6) Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы (ЭҚЖЖ) – жұмыстарды тарифтеуге және жұмысшыларға тарифтік разрядтар беруге арналған анықтамалық;

7) Информалды білім – білім беру ұйымдарынан және білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдардан тыс күнделікті қызмет барысында алынатын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат берілмей жүргізілетін білім беру түрі;

8) Кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі;

9) Кәсіптік біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі;

10) Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган – Ұлттық біліктілік жүйесінің мәселелері бойынша консультациялық және әдіснамалық қызметті жүзеге асыратын Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша акционерлік қоғам нысанында құрылады;

11) Кәсіптік кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттіліктің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы;

12) Кәсіптік топ – ортақ интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын арналуы, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары) бар кәсіптік кіші топтардың жиынтығы және оларды орындау үшін пайымдалған ұқсас еңбек функцияларының және құзыреттілігінің жиынтығы;

13) Кәсіптік стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат;

14) Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптаушы (ҰКС) – Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын кәсіптердің атауларын көрсететін және оларды орындалатын жұмыстардың түріне сәйкес дағды деңгейі мен оған мамандану бойынша сыныптайтын стандарттау жөніндегі құжат;

15) Құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті;

16) Машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

17) Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптаушының, Ұлттық біліктілік шеңберінің негізінде әзірленетін және салада орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, машықтың және құзыреттің сипатына қарай деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды сыныптайтын құжат;

18) Ұлттық біліктілік жүйесі (бұдан әрі – ҰБК) – біліктілікке еңбек нарығы тарапынан сұранысты және біліктілікке білім беру, оның ішінде информалды білім беру жүйесі тарапынан ұсынысты реттеу мен келісудің құқықтық және институционалдық құралдары мен тетіктерінің кешені;

19) Формалды емес білім беру – оқыту орны, мерзімдері мен нысаны ескерілмей, білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге асыратын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат беріле отырып жүргізілетін білім беру түрі;

20) экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші (ЭҚЖЖ) – экономикалық қызметтің барлық түрлерін жіктеу және кодтау тәртібін айқындайтын жіктеуіш.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

- 1) БА – басшылар лауазымдарының жіктеу анықтамалығы;
- 2) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері;
- 3) ҰБЖ – Ұлттық біліктілік жүйесі;
- 4) ҰБШ – Ұлттық біліктілік шеңбері;
- 5) ЭҚЖЖ – экономикалық қызметтің жалпы жіктеуіші.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету

5. Кәсіптік стандарттың коды: R91013126

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

R Өнер, ойын-сауық және демалыс

91 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің және өзге де мәдениет саласындағы қызметтер

91.0 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің және өзге де мәдениет саласындағы қызметтер

91.01 Кітапхана және мұрағаттар қызметі

91.01.3 Мұрағат қызметі

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандарты (бұдан әрі – кәсіптік стандарт) – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне және құзыреттілікке, еңбек мазмұнына, сапасына және шарттарына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Қалпына келтіруші суретші - 6 СБШ-нің деңгейі
- 2) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 7 СБШ-нің деңгейі
- 3) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 6 СБШ-нің деңгейі
- 4) Бас қор сақтаушы - 7 СБШ-нің деңгейі
- 5) Бас қор сақтаушы - 6 СБШ-нің деңгейі
- 6) Архив қоймасының меңгерушісі - 7 СБШ-нің деңгейі
- 7) Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты - 7 СБШ-нің деңгейі
- 8) Археограф - 7 СБШ-нің деңгейі
- 9) Археограф - 7 СБШ-нің деңгейі
- 10) Археограф - 6 СБШ-нің деңгейі
- 11) Археограф - 6 СБШ-нің деңгейі
- 12) Археограф - 6 СБШ-нің деңгейі
- 13) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 6 СБШ-нің деңгейі
- 14) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 6 СБШ-нің деңгейі
- 15) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 5 СБШ-нің деңгейі
- 16) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 5 СБШ-нің деңгейі
- 17) Архивариус - 5 СБШ-нің деңгейі
- 18) Архивариус - 5 СБШ-нің деңгейі
- 19) Архивариус - 5 СБШ-нің деңгейі
- 20) Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар, Н.

В. Д. г. - 5 СБШ-нің деңгейі

21) Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар - 5 СБШ-нің деңгейі

22) Қалпына келтіруші суретші - 6 СБШ-нің деңгейі

23) Қалпына келтіруші суретші - 6 СБШ-нің деңгейі

24) Суретші-реставратор - 6 СБШ-нің деңгейі

25) Қалпына келтіруші суретші - 5 СБШ-нің деңгейі

26) Қалпына келтіруші суретші - 5 СБШ-нің деңгейі

27) Қалпына келтіруші суретші - 4 СБШ-нің деңгейі

28) Қалпына келтіруші суретші - 4 СБШ-нің деңгейі

29) Қалпына келтіруші суретші - 4 СБШ-нің деңгейі

30) Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші - 4 СБШ-нің деңгейі

31) Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші - 3 СБШ-нің деңгейі

32) Фильм материалдарын қалпына келтіруші - 5 СБШ-нің деңгейі

33) Фильм материалдарын қалпына келтіруші - 4 СБШ-нің деңгейі

34) Зертханашы (біліктілігі орташа) - 5 СБШ-нің деңгейі

35) Зертханашы (біліктілігі орташа) - 4 СБШ-нің деңгейі

36) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник - 5 СБШ-нің деңгейі

37) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник - 4 СБШ-нің деңгейі

38) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник - 4 СБШ-нің деңгейі

39) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник - 4 СБШ-нің деңгейі

- 40) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы - 2 СБШ-нің деңгейі
 41) Қалпына келтіруші суретші - 4 СБШ-нің деңгейі
 42) Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші - 5 СБШ-нің деңгейі
 43) Фильм материалдарын қалпына келтіруші - 2 СБШ-нің деңгейі
 44) Зертханашы (біліктілігі орташа) - 3 СБШ-нің деңгейі
 45) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы - 3 СБШ-нің деңгейі
 46) Археограф - 8 СБШ-нің деңгейі
 47) Археограф - 6 СБШ-нің деңгейі
 48) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 5 СБШ-нің деңгейі
 49) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 5 СБШ-нің деңгейі
 50) Архивариус - 6 СБШ-нің деңгейі
 51) Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар - 6

СБШ-нің деңгейі

- 52) Суретші- реставратор - 6 СБШ-нің деңгейі
 53) Қалпына келтіруші суретші - 5 СБШ-нің деңгейі
 54) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 6 СБШ-нің деңгейі
 55) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 8 СБШ-нің деңгейі
 56) Фильм материалдарын қалпына келтіруші - 3 СБШ-нің деңгейі
 57) Қалпына келтіруші суретші - 5 СБШ-нің деңгейі
 58) Архив қоймасының меңгерушісі - 6 СБШ-нің деңгейі
 59) Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары - 6 СБШ-нің деңгейі
 60) Архивариус - 6 СБШ-нің деңгейі
 61) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 7 СБШ-нің деңгейі
 62) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 6 СБШ-нің деңгейі
 63) Архивариус - 6 СБШ-нің деңгейі
 64) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 6 СБШ-нің деңгейі
 65) Архивариус - 6 СБШ-нің деңгейі
 66) Архивариус - 5 СБШ-нің деңгейі
 67) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 8 СБШ-нің деңгейі
 68) Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) - 7 СБШ-нің деңгейі
 69) Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты - 6 СБШ-нің деңгейі
 70) Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) - 7 СБШ-нің деңгейі
 71) Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары - 7 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.

		Білімдер:	
		<p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тапқырлық</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Міндеттеме</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
10. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-004		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда басым мамандықтар бойынша оқу орындарында, шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның (бұдан әрі – жұмыс органы) "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 Жарлығына сәйкес және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрлар даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар"; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін оқу орындарында, "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар"; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Президент жанындағы білім беру ұйымдарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл жұмыс өтілі Қазақстан Республикасының немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және адамдар үшін, "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар.	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегиялық міндеттерді анықтау және архив қызметін жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға әкелетін жобаларды әзірлеу және іске асыру. 3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 4. Архив ісі, архив құжаттарын насихаттау мәселелері бойынша пікірталас тақырыбын ұсыну және оларды ұйымдастыруға қатысу. 5. Инновациялық қызметтің нәтижелерін зерттеу және болжау, архив ісі саласындағы өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және зерттеу процестерін басқару.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив саласында заманауи ақпараттық технологиялар процестерін қолдану. 2. Арх-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 3. Арх-технологиялар саласында архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу. 4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи АТ-бағдарламалармен жұмыс істеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету	Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелер мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау. 2. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.
		<p>Білімдер:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>	<p>Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, олар бойынша көзқарас білдіру. 4. Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.
		<p>Білімдер:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі саласы бойынша, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды анықтау және зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру және жариялау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттар негізінде ақпараттық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Архив қорларын насихаттау бойынша баспа және электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысты ұйымдастыру. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 5. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 6. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу. 7. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 8. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру және оны іс жүзінде қолдану. 9. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу. 11. Баспа ұйымдарымен өзара әрекеттесу. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және архив құжаттарын пайдалану саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыс түрлері. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлері мен түрлері. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	8.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
11. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-004		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.4		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл.		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Мұрағатты дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау негізінде проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтау және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша іс-шаралар өткізу және оларды жариялауды ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық,). 5. Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 7. Архив құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архив құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Мемлекеттік мұрағаттардың функцияларын автоматтандыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігі мен біліктілік деңгейін арттыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды анықтаңыз. 3. Архив жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, Ақпараттық технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде автоматтандыру және цифрландыру, ақпараттық технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау	Дағды 1: Мұрағатта еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын іске асыру. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар жасаңыз.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану бойынша техникалық-экономикалық талдау және сараптама жүргізу. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттама әзірлеу. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	Машықтар:	
		1. Мұрағаттың материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.	
		Білімдер:	
		1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағаттардың сақталуын қамтамасыз ету және мұрағат қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	7.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	6.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	8.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.3	Қорлардың бас сақтаушысы	
	6.3	Қорлардың бас сақтаушысы	
12. Кәсіптің карточкасы «Бас қор сақтаушы»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-003		
Кәсіптің атауы:	Бас қор сақтаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Не значитя		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-009 - Архив қоймасының меңгерушісі		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және мұрағат паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Мұрағат қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік мұрағаттың жиынтық паспортын жасау үшін мұрағат қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру. 9. Мұрағат қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат области саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Мұрағат қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Мұрағат құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша мұрағат қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Мұрағат қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. 6. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес мұрағат қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат безопасности, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.9	Мұрағат қоймасының меңгерушісі
	6.9	Архив қойма меңгерушісі
	6.3	Қорлардың бас сақтаушысы
13. Кәсіптің карточкасы «Бас қор сақтаушы»:		
Топтың коды:	1349-0	

Қызмет атауының коды:	1349-0-003		
Кәсіптің атауы:	Бас қор сақтаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл.		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-009 - Архив қоймасының меңгерушісі		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және мұрағат паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Мұрағат қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік мұрағаттың жиынтық паспортын жасау үшін мұрағат қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру. 9. Мұрағат қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат области саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Мұрағат қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Мұрағат құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша мұрағат қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Мұрағат қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. 6. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес мұрағат қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат безопасности, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.9	Мұрағат қоймасының меңгерушісі
	6.9	Мұрағат қоймасының меңгерушісі
	7.3	Қорлардың бас сақтаушысы
	14. Кәсіптің карточкасы «Архив қоймасының меңгерушісі»:	
Топтың коды:	1349-0	

Қызмет атауының коды:	1349-0-009		
Кәсіптің атауы:	Архив қоймасының меңгерушісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін кемінде бір жыл және "Құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану"		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды. 2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру. 3. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 4. Архив қоймасының паспортын жасау. 5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану. 7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7.3	Бас қор сақтаушы	
	6.3	Бас қор сақтаушы	
	7	Архив қоймасының меңгерушісі	
	6	Архив қоймасының меңгерушісі	
	8.3	Архивист	
	7.3	Архивист	
6.3	Архивист		
15. Кәсіптің карточкасы «Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты»:			
Топтың коды:	1122-2		
Қызмет атауының коды:	1122-2-002		
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар.		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-005 - Орталықтандырылған кітапхана жүйесі кітапханасының директоры (меңгерушісі)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету			

<p>Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау. 3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 4. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5. Практикалық жұмыста арх-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.

		Білімдер:	
		1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	8.3	Архивист	
	7.3	Архивист	
	6.3	Архивист	
16. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	Машықтар: 1. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау. 5. Құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау. 6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Архивтік құжаттарды зерттеу, айқындау және іріктеу әдістемесі мен басқа да мәселелер бойынша пікір таластыру. 9. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу. 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді тәжірибеде қолдану. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Мұрағатшы
	7.2	Мұрағатшы
	6.3	Мұрағатшы
	6.2	Мұрағатшы
17. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:		
Топтың коды:	2621-1	

Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау. 5. Құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау. 6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпаратқа қол жеткізу, архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

<p>Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу. 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	7.2	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
18. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық			

анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 5. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 6. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Археография, архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Зерттеулер мен практикалық тәжірибе негізінде археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.
	Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	7.2	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
19. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 	

		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография және архив ісі, құжаттарды пайдалану саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Мұрағатшы
	6.2	Мұрағатшы
	6.1	Мұрағатшы
	6	Мұрағатшы
20. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-001	
Кәсіптің атауы:	Археограф	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 2. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 3. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 	
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архивтік іс бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 3. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 	
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	6.1	Археограф	
	6.3	Мұрағатшы	
	6.2	Мұрағатшы	
	6.1	Мұрағатшы	
6	Мұрағатшы		
21. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – кемінде бір жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1:			

<p>Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру. 3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз жүзіндегі құжаттардың және электронды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 4. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғы сөздер, істер және құжаттар тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, соның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді құрастыру. 6. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу. 7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын толықтыру, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. 7. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. 	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын толықтыру, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. 7. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану. 2. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесуі бизнес-процестеріне талдау жүргізу. 3. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізімдері, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету		

<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есеп құжаттарын толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану 4. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу . 5. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 6. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәжірибеде қолдану ммәселелер бойынша эргодологияны қамтамасыз етумен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. 5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 6. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау</p>	

<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар). 3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттарды, тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру. 5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 6. Құжаттардың мәтінін таңдау және жазу, оларды археографиялық ресімдеу және түсініктеме беру. 7. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру. 8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау түрлері, типтері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 2. Архив ісі және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау бойынша пікірталастарға қатысу. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындғы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың типтері мен түрлері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	Машықтар:
		1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа аудару мәселелері бойынша бизнес-процестерді жүзеге асыру. 3. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.
		Білімдер:
		1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	Машықтар:
		1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.
		Білімдер:
		1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Тілектестік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Мұрағатшы
	7.2	Мұрағатшыт
6.3	Мұрағатшы	
22. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	Машықтар:	
		1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.	
		Білімдер:	
		1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар ұйымдастыруға қатысу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері..
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу. 2. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелік, тақырыптық каталог) жүргізу. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 4. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін игеру.

		Білімдер:	
		1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	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		
23. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана		

отырып архивтік құжаттарды пайдалану	Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық жұмысты автоматтандыру аппарат және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.
	Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	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	
24. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:		

Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	Машықтар:	
		1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.	
		Білімдер:	
		1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Тілектестік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	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		
25. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласында кемінде үш жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және			

оларды пайдалану	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру . 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-	
<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. 	
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері. 	
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-	
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу</p>		

	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар:	
		1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.	
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
	5	Архивист	
	5.2	Архивариус	
5.1	Архивариус		
26. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив сфера саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Қосымша еңбек функциясы		

1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар:	
		1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.	
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
	5	Архивист	
	5.2	Архивариус	
5.3	Архивариус		
27. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
	Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Машықтар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.	
	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Қосымша еңбек функциясы		

1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар:	
		1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.	
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
	5	Архивист	
	5.2	Архивариус	
	5.3	Архивариус	
	5.1	Архивариус	
28. Кәсіптің карточкасы «Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар, Н. В. Д. г.»:			
Топтың коды:	2149-9		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар, Н. В. Д. г.		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санаты жоқ инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл	
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8133-0-026 - Микрофильмдеу және көшірме аппараттарының операторы 3115-1 - Техник-механиктер (жалпы бейін)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің, желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу. 2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру 7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер. 2. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 2: Архив еңбек қауіпсіздігін ұйымдастыру	Машықтар:	
		<p>1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.</p> <p>3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау.</p> <p>4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.</p>	
		Білімдер:	
		<p>1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p>	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тапқырлық</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Міндеттеме</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	6.2	Инженер	
29. Кәсіптің карточкасы «Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар»:			
Топтың коды:	2149-9		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе техникалық және кәсіптік, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8133-0-026 - Микрофильмдеу және көшірме аппараттарының операторы 3115-1 - Техник-механиктер (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің, желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу. 2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру 7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивте еңбек қауіпсіздігін ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету. 2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау. 4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру. 5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар Міндеттеме Ізгі ниет</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

кәсіптермен байланыс:	6.2	Инженер	
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	5.1	Инженер	
30. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші »:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Міндеттеме Ұйымдастырушылық қабілеттер Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
31. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Мемлекеттік мәдениет ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 17 шілдедегі № 209 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 17 тамызда № 15495 болып тіркелді. СТАНОК КЕСКІНДЕМЕСІНІҢ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУШІ СУРЕТШІСІ		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану. Станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру саласындағы өндірістік қызмет. Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану. Қазіргі менеджмент талаптарын ескере отырып, кәсіби еңбек нарығындағы бағдар 2. Станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру саласындағы өндірістік қызмет 3. Қазіргі менеджмент талаптарын ескере отырып, кәсіби еңбек нарығындағы бағдар	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану. Станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру саласындағы өндірістік қызмет. Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану. Қазіргі менеджмент талаптарын ескере отырып, кәсіби еңбек нарығындағы бағдар	Дағды 1: Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану	Машықтар: Процесте әртүрлі табиғи және синтетикалық материалдармен жұмыс істеу станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру Білімдер: Станоктық кескіндеме туындыларын консервациялау, ашу және реконструкциялау теориялары мен практикасы
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Станоктық кескіндемені қалпына келтіру саласында практикалық және теориялық білім мен дағдыларды қолдану
	Дағды 2: Сурет, кескіндеме, композиция құралдарын кәсіби меңгеру	Машықтар: 1. Сурет салудың әртүрлі әдістері мен технологияларын, олардың бейнелеу және экспрессивті мүмкіндіктерін меңгеру. 2. Кескіндеме техникасы мен кескіндеме материалдарын пайдалану технологияларын меңгеру, олардың көрнекі және экспрессивті мүмкіндіктері. 3. Тәсілдерін меңгеру кеңістікті ұйымдастыру сурет салу және кескіндеме құралдары.
		Білімдер: 1. Қалпына келтірілетін кескіндеменің стилистикалық ерекшеліктері. 2. Кескіндеменің тарихи және стилистикалық дәстүрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Кескіндеме туындыларын мұражайға көшіру тәсілдерін меңгеру
Еңбек функциясы 2: Станоктық кескіндеме туындыларын қалпына келтіру саласындағы өндірістік қызмет	Дағды 1: Қалпына келтіру және консервациялау жұмыстарын орындау	Машықтар: 1. Майлы кескіндеме техникасындағы туындыларды қалпына келтіру. 2. Түрлі-түсті қабатты тазарту әдістерін меңгеру.
		Білімдер: 1. Кескіндеме туындыларының жойылу себептері (химиялық, технологиялық (механикалық), қоршаған ортаның әсері). 2. Шығармаларды сақтау тәсілдері. 3. Консервациялау және қалпына келтіру жұмыстарының реттілігі. 4. Кескіндеме туындыларын консервациялау және қалпына келтіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Станоктық кескіндеменің нақты туындысын қалпына келтіру үшін қажетті шаралар кешеніне кіретін топырақтың, түрлі-түсті қабаттың және басқа да іс-шаралардың жоғалуын қалпына келтіру әдістерін меңгеру.
	Дағды 2: Реставрация алдындағы зерттеулер жүргізу	Машықтар: 1. Реставрация алдындағы зерттеулер жүргізу тәсілдерін меңгеру 2. Сынама алу тәртібінің тәсілдерін меңгеру (бұзбайтын әдістер, сынама алу әдістері)

		Білімдер: 1. Бейнелеу өнері тарихы. 2. Бейнелеу өнеріндегі стильдер мен бағыттар. 3. Қалпына келтірілетін кескіндеме туындысы, оның аналогтары туралы мәліметтер. 4. Ғылыми негізделген таңдау қалпына келтірудің барлық кезеңдерінде қолданылатын материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Реставрация алдындағы зерттеулер жүргізу тәсілдерін меңгеру
	Дағды 3: Станоктық кескіндеме туындыларын реставрациялау бойынша операцияларды дәйекті жүргізу	Машықтар: 1. Көркем шығарманың материалдық құрылымы үшін қауіпсіз кескіндеме туындыларын дезинфекциялау және дезинсекциялау. 2. Қалпына келтіру кезінде Бейорганикалық және органикалық орталар мен қолдану әдістемелерін қолдану. 3. Станоктық кескіндеме туындысын техникалық және кескіндемелік реставрациялауды жүргізу 4. Реставрациялау жұмыстары процесінде Құжаттамалық түсірілімдер жүргізу
		Білімдер: 1. Физика-химиялық зерттеу әдістері станоктық кескіндеме туындылары. 2. Коллекцияларды жинақтаудың ғылыми принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Станоктық кескіндеме туындыларын реставрациялау кезінде қолданылатын Бейорганикалық және органикалық материалдар мен ортаны пайдалану тәсілдерін меңгеру
Еңбек функциясы 3: Қазіргі менеджмент талаптарын ескере отырып, кәсіби еңбек нарығындағы бағдар	Дағды 1: Кәсіби еңбек нарығындағы бағдар	Машықтар: Өнер нарығы және оның жүйелері: өнер туындыларына сұраныс пен ұсыныс саласы
		Білімдер: Өнер туындыларының құны.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Бейнелеу өнері саласындағы кәсіпкерліктің мүмкіндіктерін іске асыру принциптерін, әдістерін, құралдарын меңгеру
	Дағды 2: Қазіргі заманғы менеджмент саласындағы бағдарлау бейнелеу өнері салалары	Машықтар: 1. Бейнелеу өнері нарығының тенденциясын қадағалау 2. Шығармашылық жобаларды іске асыру тәсілдерін түсіну
		Білімдер: Өнер туындыларының құны.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Бизнесі дамыту стратегиясын білу
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жұмыс процестерін бақылау Логикалық ойлау Бизнес модельдерді құру Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Өнер саласындағы IT-менеджер
	6	SMM менеджері
	6	Мәдениет ұйымының құрылымдық бөлімшесінің басшысы / меңгерушісі (басқарма / студия / бөлім / секция / бөлім / цех клубы / филиалы

	6	Бас суретші / дизайнер	
	6	Түрлері мен бағыттары бойынша суретші: мәдениет /театр/кино ұйымдары	
	6	Қоюшы-суретші	
	6	Суретші-декоратор	
	6	Бағыттар мен түрлер бойынша Дизайнер	
	6	Әдіскер	
	6	Суретші-дизайнер	
	6	Сахна технологы	
	6	Гбас дизайнер (жоба) / Арт-дизайнер	
	6	Суретші-дизайнер / экспозиционер	
32. Кәсіптің карточкасы «Суретші-реставратор»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Суретші-реставратор		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Кескіндеме" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды)			

реставрациялау	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.

		Білімдер:
		<p>1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.</p> <p>4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері.</p> <p>5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.</p> <p>6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.</p> <p>7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.</p> <p>8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік</p> <p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастамашылық</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Тапқырлық</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Ұйымдастырушылық қабілеттер</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші
33. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:		
Топтың коды:	2651-9	
Қызмет атауының коды:	2651-9-006	
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.3	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>АКТ бойынша біліктілік деңгейі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.</p>	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар Міндеттеме Ізгі ниет</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші

	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
34. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
35. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Міндеттеме Дербестік және жауапкершілік Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші		
36. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау			

Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Міндеттеме Дербестік және жауапкершілік Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші		
37. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		

Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.
	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ұйымдастырушылық қабілеттер		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
5.3	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші		
38. Кәсіптің карточкасы «Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	7319-9		
Қызмет атауының коды:	7319-9-009		
Кәсіптің атауы:	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 3. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Аса құнды және басқа да архивтік құжаттарды қалпына келтіру және зарарсыздандыру тәртібін дербес айқындау 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ұйымдастырушылық қабілеттер		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші		
39. Кәсіптің карточкасы «Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	7319-9		
Қызмет атауының коды:	7319-9-009		
Кәсіптің атауы:	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 3-5-разрядтар (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 9-11-параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 3,4,5 разрядтар, 160-165-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік			

объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 3. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша қарапайым жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Механикалық зақымдануы бар қағаз негізіндегі мұрағаттық құжаттарды қалпына келтіруді және зарарсыздандыруды жүзеге асыру. 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілген мұрағаттық құжаттарды түптеуді (тігуді) жүзеге асыру.
	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттарды тігу тәсілдері, құжаттар мен кітаптарды түптеу технологиясы, желімдердің негізгі түрлері. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялаудың технологиялары, материалдар түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
4	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші		
40. Кәсіптің карточкасы «Фильм материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі: ЭҚЖЖ бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Киноматериалдардың бірінші түрін жасау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құнды киноқұжаттар мен киноқұжаттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құнды киноқұжаттар мен киноқұжаттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау			

<p>Дағды 1: Киноқұжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін фильм материалына тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Киноқұжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Көгеруден зардап шеккен киноқұжаттардың негативтерін фунгицидтік өңдеуді жүргізу. 4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 5. Архивтік киноқұжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары. 5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ұйымдастырушылық қабілеттер Міндеттеме Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Суретші-қалпына келтіруші	
	5.2	Суретші-қалпына келтіруші	
	5.1	Суретші-қалпына келтіруші	
	5	Суретші-қалпына келтіруші	
41. Кәсіптің карточкасы «Фильм материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау			

<p>Дағды 1: Бастапқы фильм материалының физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалына тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін бастапқы фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Бастапқы фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, рецептурасын және режимдерін таңдауды жүзеге асыру <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Сынғыштығы жоғары, механикалық беріктігі төмен, механикалық зақымдануы бар, патчтары бар, перфорация қадамы бойынша 1% - дан астам шөгуі бар бастапқы фильм материалдарын қалпына келтіру жөніндегі жұмыстарды орындау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Көгеруден зардап шеккен бастапқы фильм материалдарын фунгицидтік өңдеуді жүргізу. 4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды қалпына келтіру технологиялары. 5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Киноқұжаттарды қалпына келтіру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Міндеттеме Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	5	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
42. Кәсіптің карточкасы «Зертханашы (біліктілігі орташа)»:			
Топтың коды:	3111-9		
Қызмет атауының коды:	3111-9-005		
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі: Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының зертханашысы, 435-437-тармақтары).		
	ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі: Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау			

	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	Машықтар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
	Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
43. Кәсіптің карточкасы «Зертханашы (біліктілігі орташа)»:		
Топтың коды:	3111-9	

Қызмет атауының коды:	3111-9-005		
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі: Көрсетілмеген		
	ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	Машықтар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.	
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет Ойлаудың икемділігі		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.1	Инженер	
	5	Инженер	
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
44. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник»:			
Топтың коды:	3115-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
	ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және I санаттағы микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	Дағды 1: Түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге бағытталған басқару қызметін жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ағымдағы жағдайды талдау және алынған талдау деректері мен есептер негізінде өз құзыреті шегінде шешім қабылдау. 2. Жоспарлар мен есептер жасаңыз. 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кәсіби жағдайларды жүйелі талдау және жобалау әдістемесі, басқару шешімдерін қабылдау әдістері. 4. Жаңа техника мен прогрессивті технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері. 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
	Дағды 2: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына техникалық қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық талаптарға сәйкес көшіру аппараттарына қызмет көрсету (ерітінділерді айдау-айдау, мөлшерлегіштерді реттеу, ерітінділердің қажетті температурасын орнату, көшіру аппараттарының түсті клапандарының жұмысын және жарық деңгейін тексеру). 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винилпласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 	

		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Жабдықтың параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары. 6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі. 7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
45. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник»:		
Топтың коды:	3115-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.2	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі: Көрсетілмеген	
	ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және II санатты микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және күрделі жөндеу жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Киноленканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Киноленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары. 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 	

		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 5. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары. 6. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі. 7. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
46. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник»:		
Топтың коды:	3115-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.1	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген	

	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санатсыз микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына орташа жөндеу жүргізу және қызмет көрсету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар өнгізу 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі саласында, ақпараттық технологиялар, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласында заңнамалар мен құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану қағидалары. 3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноплёнканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноплёнканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 	

	орташа жөндеуді қамтамасыз ету	Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
47. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник»:		
Топтың коды:	3115-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне қойылатын талаптарсыз орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 105-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының технигі, 624-626-тармақтары).	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және қарапайым жөндеу жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 3. Киноплёнканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар өнгізу 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Киноплёнкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен киноплёнканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, киноплёнканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және қарапайым жөндеуді қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын қалпына келтіріңіз. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 	

		Білімдер:		
		1. Архив ісі, ақпараттық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Өртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ізгі ниет			
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:		
	5	Инженер		
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
	4.1	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
48. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы»:				
Топтың коды:	8133-0			
Қызмет атауының коды:	8133-0-026			
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы			
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2			
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:				
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:				

Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	Дағды 1: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	Машықтар:
		1. Микрофильм аппаратында жұмыс істеу. 2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (Электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).
		Білімдер:
		1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі. 2. Микротүсірілім және көшіру аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер 3. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жұмыстарды орындау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар:
1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу. 2. Бақылау әзірлеушінің температурасы, айналымы, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту және жуу толықтығы.		
Білімдер:		
	1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер. 2. Пленкаларды өңдеу технологиялары. 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
49. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:		
Топтың коды:	2651-9	
Қызмет атауының коды:	2651-9-006	
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.1	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
		Білімдер:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Міндеттеме Дербестік және жауапкершілік Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
50. Кәсіптің карточкасы «Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші»:		
Топтың коды:	7319-9	

Қызмет атауының коды:	7319-9-009		
Кәсіптің атауы:	Архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың күрделілігі орташа орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Аса құнды құжаттарды, қолжазбаларды, сирек кездесетін кітаптарды, карталардың түпнұсқаларын, плакаттарды, гравюраларды және басқа да бейнелеу материалдарын реставрациялау және зарарсыздандыру тәртібін өз бетінше айқындау. 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. 	
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Міндеттеме Дербестік және жауапкершілік Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ұйымдастырушылық қабілеттер</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	4	Архивтік құжаттарды қалпына келтіруші	
51. Кәсіптің карточкасы «Фильм материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		

Кәсіптің атауы:	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 2-разряд (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 119-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 254-255-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгей		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Фильм көшірмелерін жөндеу және қалпына келтіру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Фильм көшірмелерін жөндеу және қалпына келтіру	Дағды 1: Фильм көшірмелерін жөндеу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Фильм көшірмелерін қарау. 2. Фильм көшірмелеріндегі желімдерді желімдеу және түзету. 3. Фильм көшірмелерін ластанудан қолмен тазалаңыз. 	
	Білімдер:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Кинофильмдер негізінің түрлері мен қасиеттері. 2. Әр түрлі негіздер үшін қолданылатын желімнің құрамы. 3. Қолданылатын желімнің сапасына қойылатын талаптар және оны сақтау ережелері. 4. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Фильм көшірмелерінің Фото қабатын қалпына келтіру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтіру машинасын белгіленген технологияға сәйкес кинофильммен зарядтау. 2. Жоғары білікті фильм материалдарын қалпына келтірушінің басшылығымен қалпына келтіру машинасында фотоқабатты фильм көшірмелерін қалпына келтіру. 3. Ілеспе құжаттаманы және жұмыс журналдарын ресімдеу. 	

		Білімдер:	
		1. Фильм материалдарын қалпына келтіру кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты. 2. Қалпына келтіру машиналарының құрылғылары мен жұмыс параметрлері. 3. Реставрациялауға мұрағаттық құжаттарды қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4	Суретші-қалпына келтіруші суретші	
	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
	3	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
52. Кәсіптің карточкасы «Зертханашы (біліктілігі орташа)»:			
Топтың коды:	3111-9		
Қызмет атауының коды:	3111-9-005		
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша біліктілік деңгейі: Көрсетілмеген ҮСТ бойынша біліктілік деңгейі: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмай орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім беру (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 42-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 435-437-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе және / немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлық бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
	Білімдер:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
	Білімдер:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ақпаратты жинау және жүйелеу қабілеті Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер

	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
53. Кәсіптің карточкасы «Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы»:			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-026		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқу		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	Дағды 1: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	Машықтар:	
		Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).	
		Білімдер:	
		1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі. 2. Мәтіндік, штрихтік, жартылай реңкті және көп түсті құжаттардың өртүрлі жүйелерінің микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиялары. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар:	
		1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу. 2. Температураның тұрақтылығын, компенсаторлық ерітіндіні берудің үздіксіздігін, әзірлеушінің айналымын, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту мен жуудың толықтығын бақылау.	

		Білімдер:	
		1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер. 2. Пленкаларды өңдеу технологиялары 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі Техник	
54. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	8.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде алты жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар,			

<p>шолулар, көрсеткіштер) дайындау</p>	<p>Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау. 5. Құжаттамалық дереккөздердің мазмұнын талдау, жекелеген тарихи фактілер мен оқиғалар жөнінде өз көзқарасын білдіру. 6. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Архивтік құжаттарды зерттеу, айқындау және іріктеу әдістемесі мен басқа да мәселелер бойынша пікір таластыру. 9. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу. 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 3. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 4. Жинақтарға, анықтамалықтарға және жарияланымдардың өзге де түрлеріне Тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.

		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми жарияланымның үлгілері мен түрлері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану мен жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археология, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 3. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Мұрағатшы
	7.2	Мұрағатшы
	6.3	Мұрағатшы
6.2	Мұрағатшы	
55. Кәсіптің карточкасы «Археограф»:		
Топтың коды:	2621-1	

Қызмет атауының коды:	2621-1-001		
Кәсіптің атауы:	Археограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Не значится		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 5. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 6. Архив қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Археография, архив және баспа ісі саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар:	
		1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, археография, архив құжаттарын жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.	
		Білімдер:	
		1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	7.2	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
56. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл	
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін
		Дағдыны тану мүмкіндігі:

	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: -</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: -</p>

	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	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	
5.2	Архивист		
57. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу			

<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 3. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p>	<p>-</p>

Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде тақырыптық тізімдер құрастыру.

		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Тілектестік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	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
58. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив сфера саласында кемінде екі жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. 	
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 	

		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Машықтар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану
		Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
59. Кәсіптің карточкасы «Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар»:		
Топтың коды:	2149-9	
Қызмет атауының коды:	2149-9	

Кәсіптің атауы:	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, техника саласындағы басқа мамандар-кәсіпқойлар		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (2-тарау. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жұмыс істейтін, экономикалық қызметтің барлық түрлеріне ортақ және кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда кеңінен таралған басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 2-бөлім. Мамандардың лауазымдары, 45-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының 444-446-тармақтары)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Инженерия және инженерлік іс	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты инженер лауазымындағы жұмыс өтілі 2 жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8133-0-026 - Микрофильмдеу және көшірме аппараттарының операторы 3115-1 - Техник-механиктер (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтердің жабдықтары мен ғимараттарын пайдалануды қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ғимарат пен жабдықты пайдалануға техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Электрмен, жылумен, сумен жабдықтау жүйелерінің, желдету және өртке қарсы жүйелердің қызметін қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында әдістемелік және басқа да құжаттарды, техникалық құжаттамаларды әзірлеу, техникалық-экономикалық талдау жүргізу. 2. Техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу, жабдықтың жай-күйі мен пайдаланылуын, белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын қадағалау және бақылау. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру 7. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер. 2. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архивте еңбек қауіпсіздігін ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету. 2. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан жедел эвакуациялау. 4. Қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру. 5. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Техникалық сипаттамалары, әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 3. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 4. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 5. Еңбек қауіпсіздігіне жағдай жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет Міндеттеме</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
60. Кәсіптің карточкасы «Суретші- реставратор »:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Суретші- реставратор		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА көрсетілмеген ТКТ бойынша біліктілік деңгейі Мәдениет министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес «Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Кескіндеме» мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санаттағы архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
61. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	АКТ бойынша біліктілік деңгейі: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Ұйымдастырушылық қабілеттер</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші
62. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	1349-0-004	
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.5	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік- шаруашылық және қаржы- экономикалық қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	Машықтар:	
		1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметінің жұмысын жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру. 3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Архив ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.	
		Білімдер:	
		1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды өнгізу	Машықтар:	
		1. Ақпараттық технологиялар саласында архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу. 3. Ақпараттық технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету	Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 3. Тапсырмаларды дұрыс жасаңыз. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)

	7.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
63. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-004		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	8.4		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қажет емес		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары кадрларын даярлау бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не архив ісі саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.</p>		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Мұрағатты дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, мұрағат дамуының ағымдағы жағдайын талдау. 2. Мұрағат жұмысын жоспарлау және мұрағат құжаттарын қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Мұрағаттық құжаттарды пайдалану және оларды жариялау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. 4. Архив ісі, Археография және құжаттану саласындағы ғылыми зерттеулерге жетекшілік ету. 5. Мұрағаттық құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 7. Архив дела, Археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Мұрағат документов және мұрағат құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 10. Мұрағаттық құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, мұрағат құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми зерттеулерді, мұрағаттық құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Мемлекеттік мұрағаттардың функцияларын автоматтандыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Арх-технологиялар, мұрағат саласын цифрландыру саласында қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Мұрағат жұмысына Ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. Арх-технологиялар саласында, мұрағаттық құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, Т-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Мұрағат қызметінде Автоматтандыру және цифрландыру, т-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау</p>	<p>Дағды 1: Мұрағатта еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. 4. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттарды эвакуациялауды жоспарлауды қамтамасыз ету. 5. Қызметкерлер мен келушілерді Мұрағат ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Мұрағат ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар жасаңыз. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ісі еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Мұрағат қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің оңтайлы шарттарын ұйымдастыру. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Әдістемелік ұсынымдарды, техникалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Мұрағаттың материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағаттың материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағаттардың сақталуын қамтамасыз ету және мұрағат қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	7.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	6.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.3	Қорлардың бас сақтаушысы	
6.3	Қорлардың бас сақтаушысы		
64. Кәсіптің карточкасы «Фильм материалдарын қалпына келтіруші»:			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильм материалдарын қалпына келтіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 3-5-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 120-122 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 256-261-тармақтар)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескіндер	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді қалпына келтіру және жөндеу кескіндер	Дағды 1: Жөндеуге және қалпына келтіруге ақ-қара және түрлі-түсті кескін негативтерін дайындау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қара және ақ және түрлі-түсті негативтерді тексеріңіз. 2. Негізі мен фотоқабаттың лак жабындарының түрлерінің болуын анықтау. 3. Фотоқабатты қалпына келтіру әдістерін, формуласын және режимін және фильм материалдарының барлық түрлерінің негізін таңдауды жүзеге асыру. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Ақ-қара және түсті негативтерді қалпына келтіру технологиялары. 5. Қалпына келтіру және жөндеу жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Кескіннің қара-ақ және түрлі-түсті негативтерінің фотоқабатын қалпына келтіру және оларға қорғаныш жабындарын жағу, кескіннің негативтерін жөндеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтердің зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Қара-ақ және түрлі-түсті негативтердің барлық түрлерін қалпына келтіру әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Қалпына келтіру машиналарында негативтерді қалпына келтіру және антисептикалық өңдеуді жүргізу. 4. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 5. Кескіннің негативіне күрделі жөндеу жүргізу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Келтіру режимінің температурасы мен ылғалдылығын реттейтін автоматты жүйелердің жұмыс принципі. 4. Әр түрлі пленкалардың негізін өңдеуге арналған ерітінділердің формулалары. 5. Аралас негіз сорттарынан тұратын негативтерді келтіру ерекшеліктері. 6. Негативтердің фото қабатын қолмен жылтырату әдістері. 7. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Міндетті орындау Ізгі ниет</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-қалпына келтіруші
	4.2	Суретші-қалпына келтіруші
	4.1	Суретші-қалпына келтіруші
	4	Суретші-қалпына келтіруші

	4	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
	3	Фильм материалдарын қалпына келтіруші	
65. Кәсіптің карточкасы «Қалпына келтіруші суретші»:			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Қалпына келтіруші суретші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл № 177, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13943 болып тіркелген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды қалпына келтіру бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Қалпына келтіру жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын қалпына келтіру кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтіру жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды қалпына келтіру мәселелері бойынша кеңес беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі қартаю процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды қалпына келтірудің техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Өзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, қалпына келтіру жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Тапқырлық Ұйымдастырушылық қабілеттер Жазбаша және коммуникативті дағдылар Міндеттеме Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6.1	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	6	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.2	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
	5.3	Архив құжаттарын қалпына келтіруші суретші	
66. Кәсіптің карточкасы «Архив қоймасының меңгерушісі»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-009		
Кәсіптің атауы:	Архив қоймасының меңгерушісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға			

<p>құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды. 2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру. 3. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 4. Архив қоймасының паспортын жасау. 5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану. 7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде Архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.

		Білімдер:	
		<p>1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</p> <p>2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар.</p> <p>4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.</p>	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7.3	Бас қор сақтаушы	
	6.3	Бас қор сақтаушы	
	7	Архив қоймасының меңгерушісі	
	6	Архив қоймасының меңгерушісі	
	8.3	Архивист	
	7.3	Архивист	
6.3	Архивист		
67. Кәсіптің карточкасы «Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары»:			
Топтың коды:	1122-2		
Қызмет атауының коды:	1122-2-005		
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1122-2-002 - Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыретіне сәйкес проблемалық мәселелерді талдау, анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру. 4. Жас мұрағатшыларға тәжірибе, білім, Дағдылар беру. 5. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Мемлекеттік мұрағаттардың функцияларын автоматтандыру	Машықтар:
<ol style="list-style-type: none"> 1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру. 2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру. 3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 		
Білімдер:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері. 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	6.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	7.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары	
	8.3	Мұрағатшы	
	7.3	Мұрағатшы	
6.3	Мұрағатшы		
68. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласында кемінде үш жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру . 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив сфера саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив аласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
	6.1	Архивист	
	6	Архивист	
	6.2	Архивист	
69. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу			

<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Идеяларды ұсыну, архивтік қорларды жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 2. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемелеріне алғысөз құрастыру кезінде ғылыми тәсілді қолдану. 6. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін құрастыру, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер. 7. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру әдістемелері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдар мен кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан алып тастау кезінде өлшемшарттарды анықтау барысында ғылыми көзқарасты қолдану. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдістемесін жетілдіру және оларды мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелерін бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды жұмыс барысында қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 6. Архивтік қорларды жинақтау, толықтыру көздерінің тізімдерін құрастыру, олармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру жөніндегі семинарлар өткізу. 7. Идеяларды ұсыну, архивтік қорларды жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.
	Білімдер:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімі, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды, қор ісін жүргізуді және бақылау істерін жүргізу бизнес-процестерін талдауды жүзеге асыру. 3. Идеяларды ұсыну, архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивті толықтыру көзі және өзге де мәселелер бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 4. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивті толықтыру көзі, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу. 5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: -</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	

<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістемесін меңгеру. 2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. 5. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибеде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. 5. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Идеяларды ұсыну, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындау. 2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар). 3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер). 4. Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашылық ақпараттандыруды жүзеге асыру. 5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 6. Тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру. 7. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 8. Құжаттарға археографиялық ресімдеу мен түсініктеме беруді жүзеге асыру. 9. Құжаттарға мәтіндік ескертулерді құрастыру әдістемесін меңгеру. 10. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру. 11. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды қолдану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды қолдану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
70. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p> <p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>1. Ақпараттық технологияларды енгізу</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 2. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 3. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру. 4. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз жүзіндегі құжаттардың және электронды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 5. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 6. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғы сөздер, істер және құжаттар тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, соның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді құрастыру. 7. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша жұмыстарды жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу. 7. Архивтік қорларды толықтыру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу. 8. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 9. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.
	Білімдер:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жүргізу жинақтау көздерінің тізімі. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін іс жүзінде қолдану 2. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесуі бизнес-процестеріне талдау жүргізу. 3. Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архив қорларын толықтыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, мемлекеттік архивтің толықтыру көздерінің тізімдері, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеу. 5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу әдістері, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: -</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есеп құжаттарын толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану 4. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу . 5. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 6. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені іс жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. 5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау		

<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар). 3. Архивтік құжаттарды танымал ету бойынша іс-шараларды өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттарды, тақырыптық тізімдерді, шолуларды, қор аралық көрсеткіштерді құрастыру. 5. Құжаттарды айқындау және олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 6. Құжаттардың мәтінін таңдау және жазу, оларды археографиялық ресімдеу және түсініктеме беру. 7. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғы сөздерді, ғылыми-анықтамалық аппараттарды құрастыру. 8. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеқарауды реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау, архив ісі және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау типтері, түрлері. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру. 4. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	7.2	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
71. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив сфера саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. 	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
	6.1	Архивист	
	6	Архивист	
	6.2	Архивариус	
6.3	Архивариус		
72. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Ақпараттық технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара			

әрекеттесу	<p>Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың құндылығының өлшемдерін анықтау және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу. 2. Қорға тарихи анықтама және істер тізімдемелеріне алғы сөздер құрастыру. 3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 4. Жұмыс тәжірибесінде қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру. 5. Істер мен құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастыру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау, қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістерін
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті толықтыру көздерінің тізіміне қосу және одан шығару критерийлерін анықтау. 2. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімін құрастыру. 3. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толықтыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Жұмыс тәжірибесінде архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын толықтыру, толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру және алармен өзара әрекеттесу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру жөнінде семинарлар өткізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру әдістемелерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Есептік құжаттарды толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдаудың және олардың есебін жүргізудің әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдістемені тәжірибе жүзінде қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жұмыс тәжірибесінде қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың, олардың көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз ету, өшіп бара жатқан мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Ақпараттық		

технологияларды қолдана отырып архивтік құжаттарды пайдалану	Дағды 1: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау. 2. Көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды өткізу (радиобағдарламалар, баспа басылымдарына мақалалар, мектептегі сабақтар, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер). 4. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, соның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізімдер құрастыру.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жетімділік, ақпараттандыру және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану, Архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды пайдаланудың түрлерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру және архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды және ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрлық форматқа аудару мәселелері бойынша бизнес-процестерді жүзеге асыру. 3. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 4. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 5. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.
	Білімдер: 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибеі.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф

	6.2	Археограф	
	7.3	Мұрағатшы	
	7.2	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
	6.2	Мұрағатшы	
73. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив сфера саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері. 	
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-	
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет</p>

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6.3	Архивист	
	6.2	Архивист	
	6.1	Архивист	
	6	Архивист	
	6.2	Архивариус	
	6.3	Архивариус	
6.1	Архивариус		
74. Кәсіптің карточкасы «Архивариус»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Архивариус		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу	
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар:	
		1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру .. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи ақпараттық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	<p>Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5.3	Архивист	
	5.2	Архивист	
	5.1	Архивист	
	5	Архивист	
	5.2	Архивариус	
5.3	Архивариус		
75. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-004		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	8.5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив саласында кемінде төрт жыл немесе басшылық лауазымдарда "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" (бұдан әрі – Жұмыс органы) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 жарлығына сәйкес шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін, және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар адамдар; астана, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы қалалардағы мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, немесе архив саласында кемінде үш жыл немесе басшылық лауазымдарда жұмыс органы шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар адамдар; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив саласында кемінде үш жыл немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл жұмыс өтілі, Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, немесе шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған және кадрларды даярлау бағыттары бойынша "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес және басқару", "Ақпараттық коммуникациялық технологиялар" ғылыми дәрежесі бар немесе архив саласы бойынша кемінде екі жыл өтілі бар адамдар үшін екі жыл;</p>	
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Мұрағатты білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Мұрағаттық құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және мұрағат қызметінің жұмысын жоспарлау. 2. Мұрағат саласында жаңа білім мен шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру. 3. Мұрағат дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Мұрағат дела, деректі дереккөздерді насихаттау мәселелері бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және мұрағат сфера саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Мұрағат жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи ақпараттық технологиялардың процестерін зерттеу және оларды мұрағат саласында енгізу жолдарын әзірлеу. 2. І-технологиялар саласындағы мұрағат қызметкерлерінің біліктілігін арттыру процестерін талдау және оларды жетілдіру. 3. Ақпараттық жүйелермен және ЗАМАНАУИТ-бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Мұрағаттық құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, Т-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат қызметіндегі Автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Мұрағатты білікті кадрлармен қамтамасыз ету	<p>Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелердің ережелеріне, қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне талдау жүргізу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің орынбасарларының, басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін олардың қызметін талдау негізінде ұтымды бөлу. 3. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін талдау. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс жасаңыз.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Мұрағат қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Мұрағат қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4. Жұмыскерлердің еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, бастамалары мен белсенділігін жетілдіру. 5. Мұрағат қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жетілдіру бойынша әдістемені енгізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат қызметін ұйымдастыру, қызметкерлерді ынталандыру және олардың біліктілігін арттыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Мұрағаттық құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау</p>	<p>Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Деректі дереккөздердің мазмұнына талдау жасау, соның негізінде жеке тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасты баяндау. 4. Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архив қорларын зерттеу бойынша түрлі ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив саласы, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 2: Архивтік құжаттардың ғылыми жариялануын ұйымдастыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив құжаттарын, тарих бойынша оқу құралдарын ғылыми жариялаудың барлық түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеуді ұйымдастыру. 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін жетік меңгеру. 3. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу. 4. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат ұйымдастыру және жасау. 5. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді ұйымдастыру. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 9. Архив қорларының деректі көздерін насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 3. Ғылыми жарияланымның түрлері мен түрлері. 4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	6.4	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
76. Кәсіптің карточкасы «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)»:			
Топтың коды:	1349-0		
Қызмет атауының коды:	1349-0-004		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.4		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не архив ісі саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.</p>		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік мұрағаттың өндірістік қызметіне басшылық жасау			

<p>Дағды 1: Мұрағатты дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, мұрағат дамуының ағымдағы жағдайын талдау. 2. Мұрағат жұмысын жоспарлау және мұрағат құжаттарын қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Мұрағаттық құжаттарды пайдалану және оларды жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру. 4. Архив ісі, Археография және құжаттану саласында зерттеулер жүргізу. 5. Мұрағаттық құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты уақтылы жетілдіруді және қайта өңдеуді қамтамасыз ету. 7. Архив дела, Археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Архив құжаттарды және мұрағат құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу. 9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 10. Мұрағаттық құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, мұрағат құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми зерттеулерді, мұрағаттық құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Мемлекеттік мұрағаттардың функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Арх-технологиялар, мұрағат саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Мұрағат жұмысына Ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. Арх-технологиялар саласында, мұрағаттық құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік ,Т-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи автоматтандырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде Автоматтандыру және цифрландыру ,т-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау	Дағды 1: Мұрағатта еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау бойынша жұмыс жүргізу. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын әзірлеуді қамтамасыз ету. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Тапсырмалар жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Мұрағат қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

<p>Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Мұрағаттық құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Мұрағат мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттамалар әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген Стандарттарға сәйкес мұрағат дела, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
	<p>Білімдер:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Мұрағаттардың сақталуын қамтамасыз ету және мұрағат қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Мұрағаттың материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағаттың материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2. Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.
	<p>Білімдер:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағаттардың сақталуын қамтамасыз ету және мұрағат қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	7.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	6.5	Мұрағат ұйымының директоры (меңгерушісі)	
	8.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.3	Қорлардың бас сақтаушысы	
	6.3	Қорлардың бас сақтаушысы	
6.4	Архив ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)		
77. Кәсіптің карточкасы «Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты»:			
Топтың коды:	1122-2		
Қызмет атауының коды:	1122-2-002		
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-005 - Орталықтандырылған кітапхана жүйесі кітапханасының директоры (меңгерушісі)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік мұрағаттың құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету			

<p>Дағды 1: ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау. 2. Мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, Бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, мұрағатты дамытудың ағымдағы жағдайын талдау. 3. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, Бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дерістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара іс-қимыл жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Мемлекеттік мұрағаттардың функцияларын автоматтандыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Арх-технологиялар, мұрағат саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына Ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5. Практикалық жұмыста арх-технологиялар саласында, мұрағаттық құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.

		Білімдер:	
		<p>1. Мұрағат дела және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, Т-технологиялар, Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>2. Мұрағат дела, мұрағат құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.</p>	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	6.4	Мұрағат ұйымы директорының орынбасары (меңгерушісі)	
	7.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	8.3	Мұрағатшы	
	7.3	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
78. Кәсіптің карточкасы «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)»:			
Топтың коды:	2621-1		
Қызмет атауының коды:	2621-1-003		
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық, облыстық мемлекеттік архивтер, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл</p>		

Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	Талап етілмейді	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мұрағат қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ақпараттық технологияларды енгізу
Еңбек функциясы 1: Мұрағат қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау	Дағды 1: Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар:
		1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және идеяларды қалыптастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызуды айқындау. 3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану. 6. Істердің және құжаттардың тізімдемесін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау. 7. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыс жүргізу. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивисттерге беру.
		Білімдер:
		1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды архивті жинақтау көздерінің тізіміне енгізу критерийлерін айқындау және оларды алып тастау кезінде ғылыми тәсілді меңгеру. 2. Мемлекеттік архивтерді жинақтау көздерінің тізімін жасау. 3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдіснамасын жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 4. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 6. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу. 7. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру. 8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.
	Білімдер:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптама жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу бизнес-процестеріне талдау жасау. 3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және басқалар. 4. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімін жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар, нұсқаулықтар әзірлеу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
<p>Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі: Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістемесін меңгеру. 2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 5. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру. 7. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдіснаманы практикада қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 5. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

<p>Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұрауларын орындау. 2. Көрмелердің, тақырыптық экспозициялардың тұжырымдамасын әзірлеу (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар). 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу (теле-, радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және өзгелер). 4. Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашылық хабарлауды жүзеге асыру. 5. Құжаттарды аайқындап, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 6. Тақырыптық тізбелер, шолулар, қораралық көрсеткіштер жасау. 7. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 8. Археографиялық рәсімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 9. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру. 10. Жинақтарға, анықтамалықтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 11. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 2. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Жинақталған тәжірибемен, біліммен, машықтармен және дағдылармен жас архивистермен бөлісу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру салаларындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Ақпараттық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифрландыру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру. 3. Идеяларды ұсыну, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты автоматтандыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматтандырылған каталогтық анықтамалықты (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 3. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру. 4. Жинақталған тәжірибені, білімді, дағдыларды жас архивистерге беру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архив ісі, ақпараттандыру және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-анықтамалық аппарат және архив қызметін автоматтандыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	7.2	Мұрағатшы	
	6.3	Мұрағатшы	
6.2	Мұрағатшы		
79. Кәсіптің карточкасы «Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары»:			
Топтың коды:	1122-2		
Қызмет атауының коды:	1122-2-005		
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көрсетілмеген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасының Президенті кезіндегі білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша басшылық лауазымдарда – "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; облыстық мемлекеттік архивтер, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл, не архив саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.</p>		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1122-2-002 - Құрылымдық бөлімшенің басшысы, В-1 санаты		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге)			

басшылық ету	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтаумен және оларды шешу жолдарын ұсынумен құрылымдық бөлімшенің ағымдағы даму жағдайын талдау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру. 4. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 5. Жас архивистерге тәжірибе, білім, дағдылар беру. 6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру	Машықтар: 1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру. 2. Автоматтандыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру. 3. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.	
	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивті істер мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.		
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
	6.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	

6.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

80. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

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

81. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті

Жоба жетекшісі:

Даулетбаева Х. Д

E-mail: kh.dauletbayeva@mki.gov.kz

Телефон нөмірі: +7 (701) 928 38 47

Орындаушылар:

Тащанова С. Н, +7 (777) 152 72 65, s.taschanova@mki.gov.kz

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві

Орындаушылар:

Мушкенова С. Н., +7 (701) 535 01 18, mushkenova.astana@mail.ru

Булגיעва А. К., +7 (702) 290 47 88, Aliya_bulgieva88@mail.ru

82. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: №1 , 05.10.2023 г.

83. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 13.12.2023 г.

84. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 19.12.2023 г.

85. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 4, 2023 г.

86. Болжамды қайта қарау күні: 01.10.2024 г.