

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі



**Архив ісі саласындағы
кәсіби біліктіліктер
жөніндегі салалық кеңестің
2024 жылғы 30 шілдедегі
№ 4 хаттамасымен
бекітілген**

**АРХИВ ІСІ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА САЛАСЫНДАҒЫ
САЛАЛЫҚ БІЛІКТІЛІК ШЕҢБЕРІ**

АСТАНА, 2024 ж.

1. Салалық біліктілік шеңберінің төлқұжаты

Архив ісі және іс қағаздарын басқару саласы құжаттар ағынын басқаруды, сақтау және жою саясатын әзірлеуді және құжаттарды басқару заңдарының сақталуын бақылауды қамтиды.

Секция: R – өнер, ойын-сауық және демалыс.

Бөлім: 91 – кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы басқа да қызмет түрлері.

Топ: 910 – кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы басқа да қызмет түрлері.

Сынып: 9101 – кітапханалар мен архивтердің қызметі.

Кіші сынып: 91013 – архив қызметі.

Архив ісі және құжат айналымы саласындағы қызметке мыналар жатады:

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау және есепке алу, сондай-ақ құжаттар көшірмелері үшін Мемлекеттік сақтандыру қорын және архив қорларының ғылыми-анықтамалық аппаратын құру;

Ұлттық архив қорының құжаттары мен басқа да архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жасау және сараптама жүргізу;

Ұлттық архив қорының құжаттарын танымал ету және пайдалану; архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру жұмыстарын ұйымдастыру;

құжаттардың бар-жоғын және физикалық жағдайын тексеру бойынша жұмыс;

қолданыстағы ережелер мен нормаларға сәйкес құжаттарды сақтау және мемлекеттік тіркеу режимін сақтау;

архивтік құжаттарды микрофильмге түсіру және көшіру;

Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасы объектілеріне және ерекше құнды құжаттарға жатқызу мақсатында құжаттарды анықтау жұмыстарын ұйымдастыру;

мемлекеттің, қоғамның және азаматтардың сұраныстарын қанағаттандыру үшін Ұлттық архив қорының құжаттары және басқа да архивтік құжаттар негізінде ақпараттық қызмет көрсету;

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды басқаруды, сақтауды, есепке алуды және пайдалануды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша барлық меншік нысанындағы ұйымдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

жылдық жоспарды, архивтік паспортты және жұмыс есептерін жасау;

оқу залдарына архивтік істерді уақытша пайдалануға беру және оларды архивке қайтару;

архивтік құжаттарды, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында мақалалар мен архивтік құжаттар жинақтарын басып шығару жұмыстарын ұйымдастыру;

экскурсиялар, семинарлар, көрмелер, оның ішінде онлайн көрмелер ұйымдастыру;

архив ісі, археография, құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету саласында ғылыми зерттеулер жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу;

архив бейініне қатысты шетелдегі және мемлекет ішіндегі архивтік құжаттарды анықтау;

архив ісі және құжаттама саласындағы ынтымақтастық туралы халықаралық шарттар жасасу.

2. Жалпы ережелер

Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – СБШ) Қазақстан Республикасының «Кәсіптік біліктілік туралы» Заңына сәйкес әзірленген.

СБШ әртүрлі пайдаланушылар топбына (мемлекеттік органдар мен құрылымдар, жұмыс берушілер, жұмыс берушілер қауымдастығы, білім беру ұйымдары, кәсіптік қоғамдастықтар, азаматтар) арналған және мыналарға мүмкіндік береді:

еңбек нарығын және нақты салада кадрларды даярлау жүйесін дамытудың жалпы стратегиясын тұжырымдау, оның ішінде нақты біліктілікті алу, біліктілік деңгейін арттыру және біліктілікті растау арқылы еңбек ету барысында мансаптық өсудің әртүрлі траекторияларын жоспарлау;

кәсіптік және білім беру стандарттарын, кәсіптік білім беру және оқыту бағдарламаларын, бейресми оқытуды (өндірістік оқыту және т.б.) әзірлеу кезінде білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен түлектерінің біліктілігіне қойылатын талаптарды сипаттау;

сертификаттау жүйесін құру;

адам ресурстарын жоспарлау және дамыту.

СБШ мақсаты саланы дамыту стратегиясын ескере отырып, Ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) негізінде саладағы қолданыстағы біліктілік, архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы мамандарға қойылатын талаптарды тұжырымдау болып табылады.

СБШ міндеттері:

1) сала аралық байланыстарды сабақтас кәсіп түрлері (кәсіптер мен лауазымдар) арқылы көрсету;

2) орындалатын жұмыстың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, іскерлік пен дағдының сипатына қарай біліктілік деңгейлері бойынша кәсіптер мен лауазымдарды картаға түсіреді.

СБШ келесі принциптерді ескере отырып әзірленді:

1) саладағы өзара байланысты кәсіби топтарды және/немесе кіші топтарды анықтау;

2) практикалық тәжірибені ескере отырып, төменгі біліктілік

деңгейінен жоғары деңгейге ауысу кезінде жұмыскерлердің жеке және кәсіби құзыреттерінің, қабілеттерінің, дағдылары мен білімдерінің сабақтастығы;

3) барлық кәсіптік топтар және/немесе кіші топтар үшін СБШ талаптарының қолайлылығы;

4) біліктілік деңгейлері иерархиясының еңбек бөлінісінің құрылымына және Қазақстан Республикасының білім беру жүйесіне сәйкестігі;

5) кәсіптік қызмет параметрлері арқылы СБШ біліктілік деңгейлерін сипаттау;

6) барлық пайдаланушылар үшін шеберлік деңгейлерінің нақты сипаттамасы.

Салада қолданылатын Қазақстан Республикасының негізгі нормативтік құқықтық актілері:

Қазақстан Республикасының Конституциясы;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі;

Қазақстан Республикасының «Кәсіптік біліктілік туралы», «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» «Ақпараттандыру туралы» заңдары;

архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді актілер мен нормативтік құқықтық актілер.

Осы СБШ-те келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

2) салалық біліктілік шеңбері – салада танылған біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

3) біліктілік – еңбек ету құқығын беретін, игерілген құзыреттердің құндылығын еңбек нарығы және одан әрі білім алу мен оқыту үшін ресми тану;

4) біліктілік деңгейі – еңбек әрекеттерінің күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілік пен дербестік параметрлері бойынша сараланған жұмыскерлердің біліміне, дағдысына және кең құзыреттеріне қойылатын жалпылама талаптар;

5) білім – жеке және кәсіптік қызметте қолданылатын ақпарат, нормалар;

6) машықтар – қызмет көрсету стандарттарының талаптарына сәйкес келетін қызметкер бақылайтын әрекеттер;

7) дағдылар – белгілі бір зерттеулерді, жұмыстарды оқыту немесе жүргізу арқылы қалыптасатын, өндірісте де, күнделікті өмірде де белгілі бір зияткерлік немесе дене әрекеттерін орындау қабілетін сипаттайтын сапа;

8) еңбек қызметінің түрі – еңбек функциялары мен оларды жүзеге асыру үшін қажетті құзыреттердің біртұтас жиынтығымен қалыптасатын кәсіптік қызмет саласының бөлігі;

9) еңбек функциясы – бизнес-процеспен айқындалатын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын болжайтын еңбек әрекеттерінің біріктірілген және салыстырмалы түрде дербес жиынтығы болып табылатын еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

10) кәсіптік стандарт – кәсіптік қызметтің нақты саласында біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне, мазмұнына, сапасына және еңбек жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

11) кәсіп – арнайы оқыту нәтижесінде алынған және тиісті білім беру құжаттарымен расталған белгілі бір білімді, дағдыны және практикалық дағдыларды талап ететін адамның еңбек қызметінің негізгі кәсібі;

12) құзыреттілік – қызметкердің кәсіптік қызметте білімін, дағдылары мен машықтарын қолдана білу қабілеті;

13) қолданбалы бакалавр – орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын бітірген адамдарға берілетін біліктілік;

14) бакалавриат – білім беру бағдарламалары тиісті мамандық бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім;

15) магистратура – білім беру бағдарламалары тиісті мамандық бойынша магистр дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

16) докторантура – білім беру бағдарламалары философия докторы (PhD), осы саладағы докторы ғылыми дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

17) практикалық жұмыс өтілі – экономиканың тиісті секторында (қызмет саласында) маман ретінде соңғы бес жылдың кемінде үш жылы мамандығы бойынша жұмыс өтілімен айқындалады.

3. Саланың ағымдағы жағдайы

Архивтер халықтың құжаттық жадының сақтаушысы ретінде еліміздің зияткерлік меншігі мен мәдени мұрасының тұтастығы мен мызғымастығын қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасының архив мекемелері еліміздің Ұлттық архив қорының сақталуы мен тұтастығын қамтамасыз ету бойынша маңызды миссияны атқарады. Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңына сәйкес Ұлттық архив қоры Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының құрамдас бөлігі болып табылады және ұлттық қазына ретінде мемлекет қорғауында болады.

Мемлекеттік архивтерде сақталған ретроспективті ақпарат тарихи фактілер мен оқиғалардың шынайы бастапқы көзі болып табылады. Ең алдымен архив құжаттары Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес азаматтардың әлеуметтік және мүліктік құқықтарын қамтамасыз етудің көзі болып табылады.

Қазіргі уақытта мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтерде, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде сақталатын Ұлттық архив қоры мен жеке құрам бойынша құжаттардың көлемі 27 миллионнан астам сақтау бірлігін құрайды, олар 74,5 мың архив қорында сақталған.

Архив қоры жыл сайын орта есеппен мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізбесіне енген 16 мыңнан астам ұйымның 300-400 мыңнан астам істерімен толықтырылады.

2023 жылы еліміздің архив қорының көлемі 357 мың 345 сақтау бірлігіне артты.

Архив құжаттары қоғам мен азаматтардың сұранысына ие.

2023 жылы 503 мың 161 өтініш қанағаттандырылды, 3576 ғылыми қызметкерге 2 млн 265 мыңнан астам сақтау бірлігі берілді.

Архив көздерін кеңінен насихаттау, халықты архив қорларының құрамы мен мазмұны туралы ақпараттандыру мақсатында архивистер 6654 ақпараттық іс-шара өткізді, оның ішінде фотоқұжаттық көрмелер, архивтік құжаттар топтамалары, анықтамалық басылымдар, дөңгелек үстелдер, халықпен кездесулер, халықаралық және республикалық ғылыми-практикалық конференциялар және т.б. бар.

Кадрлық әлеует

2023 жылы архив мекемелерінің штат саны 3372 бірлікті құрайды, оның ішінде 74,1% (2488,5) басшылар мен мамандар, 25,9% (868,5) техникалық қызметкерлер (вахташылар, вахталар, күзетшілер және т.б.) . Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі түрлерін қамтамасыз ететін мемлекеттік қызметшілердің жалпы құрамының 2,4% (60, 2021 ж. – 100 немесе 4,2% жоғары арнаулы білімі бар, 3,1% (77, 2021 ж. – 401) «Құжаттама жөніндегі маман» мамандығы бойынша білімі бар, бұл жалпы мамандардың жалпы санынан небәрі 5,5% құрады. Бұл ретте тарихи білімі бар қызметкерлер саны 427 (17,2%) адамды құрады. Мамандардың бұл санаты кәсіби білімін ескере отырып, мемлекеттік архивтерде сұранысқа ие.

2022 жылмен салыстырғанда мамандандырылған жоғары білімі бар 1,8%-ға (48 адам) қызметкерлердің кетуі байқалады. Сонымен қатар, тарихи білімі бар қызметкерлердің де 0,2%-ға (26 адам) көбеюі байқалады.

Архив саласының кадрлық әлеуетін бақылау кәсіби кадрлардың, оның ішінде реставраторлар мен IT архивистер мамандықтарының тапшылығын көрсетеді. Оның басты себебі, Алматы қаласындағы әл-Фараби атындағы Қазақ мемлекеттік университетін қоспағанда, республика өңірлеріндегі жоғары оқу орындарында «тарихшы-архивист» мамандығы бойынша мамандардың даярланбайтындығы.

Өңірлерде орта арнаулы білім негізінен колледждерде «Құжаттама маманы» немесе «Іс жүргізу және архив ісі» мамандықтары бойынша алынады.

Біліктілікті арттыру

Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде қызметкерлердің біліктілігін арттыру мақсатында 2021 жылдың желтоқсан айында қызметін

Басқарма үйлестіретін және Басқарма басшысы негізгі лекторы болып табылатын Мемлекеттік және ведомстволық архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру орталығы ашылды. 2022 жылы біліктілікті арттыру курстарын 177 адам аяқтады, оның ішінде мемлекеттік архивтердің 105, ведомстволық архивтердің 72 қызметкері болды. 2023 жылы мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік және ведомстволық архивтердің 153 қызметкерінің біліктілігін арттырудың 8 курсы өткізілді. Сонымен қатар, архив ісі, құжат айналымы саласындағы заңнаманы сақтау және құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында орталық және жергілікті атқарушы органдармен бірлесе отырып өңірлік семинарлар, сондай-ақ архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің нормаларын түсіндіру бойынша семинарлар өткізу тәжірибеге енгізілді. Барлығы 800-ден астам адамды қамтыған 8 семинар өткізілді.

Еңбекақы төлеу

Архивистердің орташа айлық жалақысы 2021 жылы 127 929 теңгені, 2022 жылдың қаңтарынан – 149 905 теңгені, 2023 жылдың қаңтарынан – 193 117 теңгені (2020 ж. – 102 300). Соңғы 2 жылда 51%-ға, ал 2020 жылмен салыстырғанда 88,8%-ға өсім болды. 2024 жылдың қаңтарынан бастап Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауы аясында 2025 жылға дейін жалақыны да жыл сайын 20 пайызға арттыру қарастырылған.

Алайда, Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауына сәйкес жыл сайынғы жалақының көтерілуіне және ерекше еңбек жағдайлары үшін негізгі жалақының 30 пайызы мөлшерінде қосымша ақы төленсе де, әлеуметтік салада азаматтық қызметшілер болып табылатын мемлекеттік архив қызметкерлерінің еңбекақысы мәдениет, білім беру, денсаулық сақтау және т.б. сала қызметкерлерінің жалақысынан төмен.

Осыған орай, 2022 жылы архив саласында кадрлардың ауысуы 12,6 пайызды (313 адам) құраса, биылғы жылы ауысу өткен кезең деңгейінде.

Архив мекемелерінің инфрақұрылымы

Республикада 230 мемлекеттік архив бар, оның 5-і – республикалық, 225-і – облыстық, қалалық, аудандық архивтер.

Сонымен қатар, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві мен арнаулы мемлекеттік архивтер, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы қызмет етеді.

Қазіргі уақытта мемлекеттік архивтердің орташа толу көрсеткіші 92,2%, 75 архивте 100% және одан жоғары. Бұл жалпы архивтердің 37 пайызын құрайды. Мемлекеттік архивтердің 97,8%-ы құжаттардың сақталуын, өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету және мүгедектерге жағдай жасау тұрғысынан заң талаптарына сәйкес келмейтін бейімделген ғимараттарда орналасқан, бұл кейінгі ұрпақтар үшін еліміздің құжаттық мұрасын жоғалту, сондай-ақ заңды және жеке тұлғалардың құқықтарын қамтамасыз етпеу қаупін тудырады.

Өңірлер бойынша Алматы (76%), Шымкент (60%) қалаларында, Қызылорда облысында (77,2%), сондай-ақ Қазақстан Республикасының

Ұлттық архивінде (74%) архив қоймаларының орташа жүктемесі бойынша тұрақты жағдай байқалады. Еліміздің басқа аймақтарында архив қоймаларының толуының орташа көрсеткіші 88,3-тен 105%-ға дейін жетеді (Ақтөбе облысы облысы).

Бұл ретте мемлекеттік архивтердің жалпы санынан тек қана 8 мекеме (4%) заманауи құрал-жабдықтармен жабдықталған, олар 2000-2018 жылдары пайдалануға берілген (Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Алматы, Шымкент, Түркістан қалаларының қалалық архивтері, Алматы және Қызылорда облыстарының облыстық архивтері).

Демеушілік қаражат есебінен 2020 жылы Маңғыстау облысы Жаңаөзен аудандық мемлекеттік архивінің 40 мың сақтау бірлігіне арналған ғимарат салынды.

Қазіргі уақытта архив ісі және құжат айналымы саласына кіретін Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышы (бұдан әрі – ҰКС) бойынша барлық сыныптарды 1-кестеде көрсетілгендей бес бөлімге бөлуге болады: басқару процестері, өндірістік процесті дайындау, негізгі өндірістік процестер, өндірістен кейінгі процестер (өткізу), қосалқы процестер.

1-кесте. Саладағы процестер

Процестер	Кәсіптер
Басқарушылық	1111-1-025 Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры, оның орынбасарлары 1122-2-002 Құрылымдық бөлімшенің басшысы 1122-2-005 Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары 1349-0-003 Бас қор сақтаушысы 1349-0-004 Архив мекемесінің директоры (меңгерушісі) 1349-0-008 Архив меңгерушісі 1349-0-009 Архив қоймасының меңгерушісі 1349-0-019 Архив бастығы
Өндірістік процесті дайындау	2622-9-004 Архивтеу бойынша маман
Негізгі өндірістік	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (жалпы бейін) 2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) 2621-1-005 Архивті қалпына келтіруші 2621-2-003 Палеограф 4110-2-001 Архивариус (орташа біліктілік)
Өндірістен кейінгі	2621-1-005 Архивті қалпына келтіруші 7319-9-009 Архивтік және кітапхана материалдарының реставраторы
Қосалқы	4110-2-006 Архивтің жұмыскері 3111-9-005 Лаборант (орташа біліктілік)

4. Саланың талдауы

Архив ісі саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту мақсатында шет мемлекеттердің тиісті мемлекеттік органдарымен 18 келісім мен меморандумға қол қойылды (*Армения, Әзірбайжан, Беларусь, Иран, Қытай, Литва, Мысыр, Моңғолия, Польша, Ресей Федерациясы, Қырғыз Республикасы, Түркия, Украина, Финляндия, Эстония, АҚШ-тың Холокост мемориалдық музейі, Корея және т.б.*).

Қазақстан Республикасының төрағалығымен 2022 жылғы 14 шілдеде Алматы қаласында Армения, Әзірбайжан, Беларусь, Қырғызстан, Ресей Федерациясы, Тәжікстан, Өзбекстан архив саласы өкілдерінің қатысуымен ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің мемлекеттік архив қызметтері басшыларының Консультативтік кеңесінің 18-ші отырысы және архив ісі саласындағы ынтымақтастық жөніндегі Қазақстан-Ресей комиссиясының 3-ші отырысы өтті. Форумдарда архив саласын цифрландыру, бірлескен жобаларды жүзеге асыру, ТМД елдері мен Ресей Федерациясы архивтерінің архивтік дереккөздермен қамтамасыз етілуіне жәрдемдесу мәселелері талқыланды. Отырыс нәтижесінде Қазақстан және Ресей архивтерінің 2022-2024 жылдарға арналған бірлескен іс-шаралар жоспары бекітілді.

2023 жылдың мамыр айында Орталық мемлекеттік кино, фотоқұжаттар және дыбыс жазбалары архивінің 80 жылдығына орай Алматы қаласында «Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының аудиовизуалды құжаттарын алудың, сақтаудың және қолжетімділігін қамтамасыз етудің өзекті мәселелері» атты халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференция ұйымдастырылды. Ғылыми форумға Ресей Федерациясы, Польша Республикасы, Беларусь Республикасы, Өзбекстан Республикасы және Қырғызстан Республикасының өкілдері қатысты.

Өзбекстан Республикасы ұйымдастырған «Ғылым, білім, мәдениет және бизнестегі интернет-кітапхана ақпараттық ресурстары» XVI халықаралық конференциясының қатысушыларын қазақстандық архивистердің тәжірибесі қызықтырды. Конференцияға қатысушылар үшін өзбекстандық әріптестердің шақыруымен Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архивінің директоры Б.А.Жұматаева «Е-Архив» АЖ жұмысы, құжаттарды қалпына келтіру және цифрландыру бойынша практикалық сабақ өткізді.

2023 жылдың қыркүйегінде Қазақстан архивистері Өзбекстан Республикасының Самарқанд қаласында Консультативтік кеңестің 19-шы отырысына және «Архивтер және электронды құжаттар: уақыт талабы» халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциясына қатысты. Сондай-ақ өзбекстандық әріптестермен кездесу өтіп, онда қазақстандық зерттеушілерді Өзбекстан архивтеріне қабылдауды көздейтін Бірлескен іс-қимыл жоспарына қол қою туралы келісімге қол жеткізілді. Жоспарға 6 желтоқсанда Астана қаласында өткен «Архив саласына ІТ-технологияларды енгізу» атты дөңгелек үстел барысында қол қойылды.

2023 жылғы 10-13 қазанда Орынбор қаласында Архив ісі саласындағы ынтымақтастық жөніндегі Қазақстан-Ресей комиссиясының 4-ші отырысы өтіп, мұнда архив құжаттарының бірлескен жинақтарын шығару мәселелері, Қазақстан мен Ресей мемлекеттік архивтерінің архив қорлары туралы құжаттық көрмелердің тұсаукесері талқыланды.

Ғылыми-зерттеу қызметі

«Архив – 2025» жобасын іске асырудың Кешенді жоспарын іске асыру шеңберінде 2022 жылы республикалық архивтердің ғылыми экспедициялары 14 шет елде (*Германия, Польша, Чехия, Түркия, Франция, Венгрия, Үндістан, Иран, Египет, Қырғызстан, Ресей Федерациясы, Әзірбайжан, Беларусь, Катар*. 913-1990 жылдар аралығындағы хронологиялық кезеңде 7 мыңнан астам құжат алынды, олар ғылыми-техникалық өңдеу аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорына енгізілді және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивіндегі шетелде анықталған құжаттардың арнайы қорына шоғырландырылды. 2023 жылы Министрліктің 2023 жылға арналған бюджеттік өтінімі РБК қолдау таппағандықтан, республикалық архивтердің құжаттарды анықтау жөніндегі қызметі тоқтатылды.

Ғылыми-зерттеу және баспа қызметін кеңейту мақсатында 2022 жылы Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивінде, 2023 жылы Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде Мемлекет тарихы институтымен бірлесе отырып, ғылыми-зерттеу орталығы құрылды. Архив қорларының құжаттық көздерін зерттеу және ғылыми айналымға енгізу үшін Ғылыми зертхана ашылды.

Жұмыс топтары аясында архивистер ғалымдармен бірлесе отырып, бұрын зерттелмеген көптеген жаңа құжаттық дереккөздерді, сондай-ақ ұмыт қалған қазақстандықтардың есімдерін анықтады. Бүгінгі таңда осы тақырып бойынша құпиясыздандыруға жататын құжаттар тізімі және қуғын-сүргінге ұшырағандар бойынша жекелеген облыстардың деректер базасы дайындалды. Республикалық мемлекеттік комиссия қызметінің қорытындысы бойынша қалың оқырманға қолжетімді болған ғылыми еңбектер мен құжаттар жинақтары шығарылуда.

Архив саласын ақпараттандыру

Цифрландыру және автоматтандырылған технологияларды енгізу қазіргі архив саласының шындығы. Сонымен қатар, сәтті шешілуі қазіргі және болашақ архивтік құжаттық мұраның сақталуын айқындайтын көптеген проблемалық мәселелер сақталуда.

Архив құжаттарында бар қажетті ақпаратты іздеуді жеделдету мақсатында мемлекеттік архивтерде автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты қалыптастыру және каталогтар мен картотекаларды цифрлық форматқа көшіру жұмыстары жүргізілуде, тақырыптық деректер базалары әзірленуде. Мұның барлығы жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық, генеалогиялық сұраныстарын орындау, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша архив қызметкерлерінің функцияларын автоматтандыруға ықпал етеді.

Архив саласын қаржыландыруды ұлғайту арқасында соңғы екі жылда архивтік құжаттарды цифрландыруға және сақтандыру қорын құруға арналған 1000-нан астам жаңа техника, компьютерлер мен басқа да ұйымдастыру техникасы сатып алынды. Бұл архивтік құжаттарды цифрландыруды жеделдетуге мүмкіндік берді. Мәселен, 2022 жылы цифрланған құжаттардың үлесі 3,7%-дан 6%-ға, 2023 жылы – 7,7%-ға артады. Барлығы 1 млн 651 мың 141 сақтау бірлігі цифрландырылды, бұл 51 млн 067 782 парақ (2022 жылғы 1 қаңтарда – 896 636 сақтау бірлігі).

Қазіргі уақытта мемлекеттік архивтер ғылыми-зерттеу жұмыстарына және көрмелерге шығарылатын аса құнды (*революцияға дейінгі және тарихи маңызы бар*) және сұранысқа ие құжаттарды цифрландыруға басымдық береді.

Ведомстволық және мемлекеттік архивтердің қызмет процестерін автоматтандыру мақсатында Орталық Азия және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдерінде баламасы жоқ «Бірыңғай электрондық құжат архиві» ақпараттық жүйесі (*бұдан әрі – жүйе, 2021 жылғы 27 қыркүйекте коммерциялық пайдалануға берілген*) енгізіліп, 2021 жылдың 27 қыркүйегінен бастап коммерциялық пайдалануға берілді.

Архив саласын одан әрі дамытудың негізгі міндеттері:

мемлекеттік архивтер үшін заманауи күзет және өрт дабылы жүйелерімен, ауаны баптаумен, автоматты өрт сөндіру жүйелерімен, жылжымалы сөрелермен және зертханалық жабдықтармен жабдықталған жаңа типтік ғимараттар салу;

архив саласын, құжаттаманы және құжаттаманы басқаруды дамытуды реттейтін құқықтық, әдістемелік базаны жетілдіру және дамыту;

Ұлттық архив қорын отандық және шетелдік архивтерден, музейлерден, кітапханалардан және ғылыми орталықтардан алынған Қазақстан тарихы бойынша жаңа құжаттық дереккөздермен толықтыру, оларды ғылыми айналымға енгізу;

цифрландыру жағдайында архив қорларының ақпараттық және зияткерлік ресурстарының қолжетімділігін қамтамасыз ету;

архив саласының материалдық-техникалық базасын нығайту және мемлекеттік архивтерде және ведомстволық сақтауда сақталатын ҰАҚ және жеке құрам бойынша құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау;

архив саласын кадрлармен қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру, ең алдымен мемлекеттік және ведомстволық архивтер қызметкерлерінің еңбекақысын арттыру есебінен мамандықтың беделін арттыру;

халықаралық ынтымақтастықты кеңейту және архив саласына цифрлық технологияларды трансформациялаудың әлемдік тәжірибесін енгізу.

5. ЭҚЖЖ бойынша кәсіптік қызметтің әрбір түрінің кәсіпорындарында ҰБШ сәйкес қызметтер мен кәсіптердің негізгі топтарының сипаттамасы

СБШ деңгейі	ҰБШ бойынша шифры	ҰБШ бойынша қызметтер тобының атауы	Тиісті кіші деңгейдің біліктілігіне жету жолдары	Лауазымдардың ұсынылатын атаулары
6.5, 7.5, 8.5	1111-1-025	Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры, оның орынбасарлары	Жоғары оқу орнынан кейінгі (PhD докторантура, PhD докторы ғылыми дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандадаты, ғылым докторлары) республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл немесе Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл	
6.3, 7.3	1122-2-002	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	Директордың орынбасары
6.2, 7.2	1122-2-005	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары	Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	Директордың орынбасары
6.3, 7.3	1349-0-003	Бас қор сақтаушысы	Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	
6.5, 7.5, 8.5	1349-0-004	Архив мекемесінің директоры (меңгерушісі)	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	
6.4, 7.4, 8.4	1349-0-008	Архив меңгерушісі	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	Директордың орынбасары
6.4, 7.4, 8.4	1349-0-009	Архив қоймасының меңгерушісі	Жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) практикалық тәжірибе	Директордың орынбасары
6-7	1349-0-019	Архив бастығы	Жоғары (бакалавриат, мамандық) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	
6.4,	2621-1-	Археограф	Орта білімнен кейінгі	

7.4, 8.4	001		(қолданбалы бакалавриат) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	
6- 6.3, 7.2, 7.3, 8.3	2621-1- 002	Архивариус (жалпы бейін)	Жоғары (бакалавриат, мамандық) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	
4- 4.3, 5- 5.3, 6- 6.3, 7.2, 7.3	2621-1- 003	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	
3, 4, 5	2621-1- 005	Архивті қалпына келтіруші	Жоғары (бакалавриат, мамандық) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	Архивтік құжаттардың реставраторы
6- 6.3, 7.2, 7.3	2621-2- 003	Палеограф	Жоғары (бакалавриат, мамандық) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	
4- 4.3, 5- 5.3, 6- 6.3	2622-9- 004	Архивтеу бойынша маман	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта буын маманы) Санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес	Архивтік құжаттардың реставраторы
4- 4.3, 5- 5.3, 6- 6.3	2651-9- 006	Суретші-реставратор	Техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы) Санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес Жоғары (бакалавриат, мамандық) Жұмыс өтіліне талап қоюсыз	Архивтік құжаттардың реставраторы
3-4	4110-2- 001	Архивариус (орташа біліктілік)	Техникалық және кәсіптік білім (орта буын маманы) Санаты жоқ архив	

			құжаттарының суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес	
3, 4, 5	7319-9-009	Архивтік және кітапхана материалдарының реставраторы	Негізгі орта білім және техникалық және кәсіптік білім (ілгері деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық жұмыс тәжірибесі және/немесе кәсіптік оқыту (бір жылға дейінгі кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша білім беру ұйымы базасындағы курстар немесе оқыту)	Архивтік құжаттардың реставраторы
3, 4, 5	4110-2-006	Архивтің жұмыскері	Негізгі орта білім және техникалық және кәсіптік білім (ілгері деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық жұмыс тәжірибесі және/немесе кәсіптік оқыту (бір жылға дейінгі кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша білім беру ұйымы базасындағы курстар немесе оқыту)	Лаборант
2-3	8133-0-026	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	Негізгі орта білім және техникалық және кәсіптік білім (ілгері деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық жұмыс тәжірибесі және/немесе кәсіптік оқыту (бір жылға дейінгі кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша білім беру ұйымы базасындағы курстар немесе оқыту)	
4-4.2, 5	8133-0-026	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	Негізгі орта білім және техникалық және кәсіптік білім (ілгері деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық жұмыс тәжірибесі және/немесе кәсіптік оқыту (бір	Микрофильмдеу аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

			жылға дейінгі кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша білім беру ұйымы базасындағы курстар немесе оқыту)	
2-5	8133-0-044	Фильмдік материалдардың реставраторы	Негізгі орта білім және техникалық және кәсіптік білім (ілгері деңгей) немесе жалпы орта білім және практикалық жұмыс тәжірибесі және/немесе кәсіптік оқыту (бір жылға дейінгі кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша білім беру ұйымы базасындағы курстар немесе оқыту)	

6. Саланың кәсіптік стандарттарының тізбесі: ағымдағы және әзірлеуге жоспарланған

Салада 2024 жылғы 1 қазанға дейін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету» кәсіби стандарты қолданылады, оның ішінде келесі мамандықтар бойынша карточкалар әзірленді: Директор, Директордың орынбасары, Бас қор сақтаушысы, Құрылымдық бөлімшенің басшысы, Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары, Археограф, Архивист, Архивариус, Инженер, Архив құжаттарының суретші-реставраторы, Архив құжаттарының реставраторы, Фильмдік материалдардың реставраторы, Лаборант, Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник, Микрофильмдеу және көшіру» аппаратының операторлары.

7. Қорытындылар мен ұсыныстар

2024 жылы «Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету» кәсіби стандартын жаңарту жоспарлануда.

Сондай-ақ ҰБШ-ға архив ісі саласындағы төмендегі жаңа кәсіп атауларын енгізу ұсынылады: «Лаборант», «Архивтік құжаттардың реставраторы», «Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы», «Кеңесші».

8. СБШ-ның біліктілік деңгейлерінің кесте түріндегі сипаттамасы

СБШ деңгейі	ҰКС-тегі кәсіп	ҰБШ деңгейі	Кезеңдер	Ұжымдық еңбек бөлінісіндегі рөлі (оның ішінде жауапкершілік саласы)	Білімдер	Машықтар (Дағдылар)	Жеке құзыреттер
1.							
1	-	-	-	-	-	-	-
Салалық процестер							
2	8133-0-044 Фильмдік материалдардың реставраторы 8133-0-026 Микрофильм деу және көшіру аппараттарын ың операторы	2	Процестерді орындау	Негізгі өндіріс	негізгі жалпы орта білім, кәсіптік оқыту процесінде және өз бетінше алған білім, кәсіптік бағдар беру	қарапайым практикалық тапсырмаларды орындау; берілген әрекеттер алгоритмі бойынша тапсырмаларды орындау және оны еңбек жағдайына сәйкес түзету.	
3	7319-9-009 Архивтік және кітапхана материалдарының реставраторы 8133-0-026	3	Процестерді орындау	Негізгі өндіріс	кәсіптік оқыту процесінде және өз бетінше алған негізгі, жалпы және тәжірибеге бағытталған кәсіптік білім	жұмыс уақытында бір типті және қарапайым практикалық мәселелерді шешу және орындау; архив ісі саласындағы білімі мен практикалық тәжірибесіне сүйене отырып, әрекет ету әдістерін таңдау; кәсіптік оқыту процесінде алған біліміне сәйкес еңбек жағдайын	

	Микрофильм деу және көшіру аппараттарының операторы 8133-0-044 Фильмдік материалдардың реставраторы 3111-9-005 Лаборант (орташа біліктілік)					түзету.	
4	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік</p>	

						технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
3115-1 Микрофильм деу және көшіру аппараттарын а қызмет көрсету бойынша техник	4	Процестерді орындау	Негізгі өндіріс	архив саласындағы қызметті жүзеге асыруға арналған кәсіби (практикалық және теориялық) білім және кәсіби білім беру процесінде және өз бетінше жинақталған практикалық тәжірибе	микрофильмге түсіру және көшіру машиналарына техникалық қызмет көрсету; микрофильмге түсіру және көшіру машиналарын баптау, күйін келтіру, реттеу және тексеру.		
2651-9-006 Суретші-реставратор		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс		физикалық, химиялық және биологиялық сипаттағы негізіне қатты зақым келтірген, химиялық тұрақсыз мәтіндер мен кескіндер бар қағаз немесе қағаз негіздегі көне баспа басылымдарын, құжаттарды, сызбаларды, плакаттарды, карталарды, гравюраларды және фотографиялық баспаларды қалпына келтіру; көне мұқабаларды қалпына келтіру.		
8133-0-044					бастапқы фильмдік		

	Фильмдік материалдардың реставраторы					материалдарды қалпына келтіру.	
	3111-9-005 Лаборант (орташа біліктілік)		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс		архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау; архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерге қатысу.	
	7319-9-009 Архивтік және кітапхана материалдарының реставраторы		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау.	
4.1	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету; архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу; Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік	

						құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру; автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
	3115-1 Микрофильм деу және көшіру аппараттарын а қызмет көрсету бойынша техник		Процестерд і орындау	Негізгі өндіріс	архив саласындағы қызметті жүзеге асыру үшін кәсіптік (практикалық және теориялық) білім және кәсіби білім беру процесінде және өз бетінше алған тәжірибелік	микрофильмге түсіру және көшіру машиналарына техникалық қызмет көрсету; тәжірибелер мен сынақтарды жүргізуге, құрылғыларды қосуға, қажетті сипаттамалар мен параметрлерді жазуға және алынған нәтижелерді қорытындылауға қатысу.	
	2651-9-006 Суретші- реставратор		Процестерд і орындау	Негізгі өндіріс	тәжірибе, архив ісі саласындағы жұмыс тәжірибесі	архивтік құжаттардың физикалық- техникалық жағдайына сараптама жүргізу; аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау, консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау.	
4.2	2621-1-003 Архивист		Процест ің	Негізгі өндіріс		ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету,	

(архив ісі жөніндегі әдіскер)		орындалуын реттеу	(процестер)		<p>құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>	
3115-1 Микрофильм деу және көшіру аппараттарын а қызмет		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс	архив саласындағы қызметті жүзеге асыру үшін кәсіптік (практикалық және теориялық) білім	<p>микрофильмге түсіру және көшіру жабдықтарына техникалық қызмет көрсету және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу;</p> <p>қалпына келтіру машиналары мен ультрадыбыстық пленка тазалау</p>	

	көрсету бойынша техник				және кәсіби білім беру процесінде және өз бетінше алған тәжірибелік тәжірибе, архив ісі саласындағы жұмыс тәжірибесі	машиналарына, пленканы желімдеу үшін жартылай автоматты желімдеу машиналарына техникалық қызмет көрсетуді және оларды жөндеуді қамтамасыз ету.	
	2651-9-006 Суретші-реставратор		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау.	
4.3.	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету; архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу; Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру; автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив	

						қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
	2651-9-006 Суретші-реставратор		Процестерді орындау	Негізгі өндіріс	архив саласындағы қызметті жүзеге асыру үшін кәсіптік (практикалық және теориялық) білім және кәсіби білім беру процесінде және өз бетінше алған тәжірибелік тәжірибе, архив ісі саласындағы жұмыс тәжірибесі	архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау.	
5	3115-1 Микрофильм деу және көшіру аппараттарын а қызмет көрсету бойынша техник		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)	архив саласындағы теориялық және практикалық білімнің кең ауқымы	ғылыми-техникалық қызмет саласында жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет көрсету, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару, техникалық және метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау және т.б.	
	2651-9-006 Суретші-		Процестің	Негізгі өндіріс		аса құнды құжаттар мен ұлттық мәдени мұра объектісіне	

	реставратор		орындалуы н реттеу	(процестер)		жатқызылған құжаттарды эксперименттік консервациялау және реставрациялау жұмыстарын жүргізу.	
	8133-0-044 Фильмдік материалдардың реставраторы		Процестің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		Ұлттық мәдени мұра объектілеріне жатқызылған ерекше құнды киноқұжаттарды және киноқұжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстардың барлық түрлерін жүргізу.	
	3111-9-005 Лаборант (орташа біліктілік)		Процестің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау; архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерге қатысу.	
	2621-1-005 Архивті қалпына келтіруші		Процестің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; реставрациялау, консервациялау және ерекше құнды архивтік құжаттарды жүргізу бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау.	
	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процестің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;	

					<p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>	
4110-2-001 Архивариус (орташа біліктілік)		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)	<p>құжаттарды қабылдау, құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру;</p> <p>құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>бухгалтерлік құжаттарды толтыру;</p> <p>істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу;</p> <p>істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу,</p>		

					қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.	
2621-2-003 Палеограф		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау;</p> <p>құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p>	

						<p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>
5.1	2651-9-006 Суретші-реставратор		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу;</p> <p>реставрациялау, консервациялау бойынша ерекше күрделі, аса күрделі жұмыстарды, аса құнды архивтік құжаттарды орындау.</p>
	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив</p>

						қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
4110-2-001 Архивариус (орташа біліктілік)		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)			құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру; құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу; бухгалтерлік құжаттарды толтыру; істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу; істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру	
2621-2-003 Палеограф		Процест ің	Негізгі өндіріс			деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық	

			орындалуы н реттеу	(процестер)	<p>материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау;</p> <p>құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
--	--	--	-----------------------	-----------------	--	--

5.2	2651-9-006 Суретші-реставратор		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу;</p> <p>аса құнды архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау.</p>	
	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың</p>	

						жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
4110-2-001 Архивариус (орташа біліктілік)		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)			құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру; құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу; бухгалтерлік құжаттарды толтыру; істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу; істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру	
2621-2-003 Палеограф		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)			деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау; құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;	

						<p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру.</p>	
5.3	2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Процест ің орындалуы н реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың</p>	

					орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
4110-2-001 Архивариус (орташа біліктілік)		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру; құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу; бухгалтерлік құжаттарды толтыру; істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу; істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру	
2651-9-006 Суретші-реставратор		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; реставрациялау, консервациялау бойынша ерекше күрделі, аса күрделі жұмыстарды, ерекше құнды архивтік	

						құжаттарды орындау.	
	2621-2-003 Палеограф		Процестің орындалуын реттеу	Негізгі өндіріс (процестер)		<p>палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
6	2621-1-005 Архивті қалпына келтіруші		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу	архив саласындағы теориялық және практикалық білімнің кең ауқымы	<p>әдістерді таңдау мен алуан түрлілігін көздейтін нақты білім саласына қатысты технологиялық немесе әдістемелік сипаттағы мәселелерді шеше білу;</p> <p>технологиялық процестің құрамдас бөліктерін әзірлеу, енгізу, бақылау, бағалау және түзету дағдылары;</p> <p>архив ісі саласында ғылыми-зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыру, теориялық білімдерін практикада қолдану дағдылары мен дағдылары.</p>	
	2633-1-008 Тарих саласындағы		Ұйымдастыру және бақылау,	Сабақта с және өтпелі		архив директорының ақпараттық, ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми, өндірістік және басқару	

ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР (Кеңесші)		процестің орындалуы н жоспарлау және талдау, өзгерістерді бақылау	басқару процестері н бақылау және ұйымдасты ру		<p>қызметін қамтамасыз ету; архив қызметінің перспективалық және жедел мәселелері бойынша ақпараттар, анықтамалар мен есептер дайындау және осы мақсаттарға тиісті құрылымдық бөлімшелерді тарту; директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының уақтылы орындалуын қадағалау, архивте дайындалған құжаттар жобаларының жоғары тұрған органдардың талаптарына және басқа да құқықтық актілерге сәйкестігін тексеру; делегацияларды қабылдау, іскерлік сапарлар мен кездесулер ұйымдастыр; сараптамалық, әдістемелік комиссиялардың және архивтің басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу.</p>	
2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Ұйымдасты ру және бақылау, процестің орындалуы н талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультац ияларды ұйымдасты ру және негізгі процестерд і сүйемелдеу		<p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасы объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша аса күрделі жұмыстарды жүргізу.</p>	

2621-1-001 Археограф		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету; архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру; автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>	
2621-1-002 Архивариус (жалпы бейін)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің	Негізгі өндіріс, консультацияларды		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p>	

		орындалуы н талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	ұйымдасты ру және негізгі процестерд і сүйемелдеу		<p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұны бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>
2621-2-003 Палеограф		Ұйымдасты ру және бақылау,	Негізгі өндіріс, консультац		<p>деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи</p>

		процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	ияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу		<p>дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау; құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>
13490-0-009 Архив қоймасының		Ұйымдастыру және бақылау,	Негізгі өндіріс, консультант		<p>архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау;</p> <p>архив жұмысы туралы есептерді</p>

	меңгерушісі		процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	ияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді іс сүйемелдеу		<p>уақтылы тапсыруды ұйымдастыру; архивтік қорлар мен құжаттарды архив қоймасындағы ұтымды орналастыруды, есепке алуды және сақталуын қамтамасыз ету; архив қорларының физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешеніне қатысу; архивтік құжаттарды құпиясыздандыруға қатысу; құжаттардың бар-жоғын, олардың физикалық жай-күйін тексеру, ғылыми құндылығы мен жер бедерін сараптау бойынша жұмыстарды жүргізу; архивтерден файлдарды беру және олардың қайтарылуын бақылау; анықталмаған жағдайларды есепке алу және іздеу бойынша жұмыстарды жүргізу, осы жұмыстың нәтижелерін есепке алу; құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру; архив қоймасында өрт қауіпсіздігі ережелері мен қауіпсіздік режимінің сақталуын қамтамасыз ету; архивтің жұмылдыру</p>	
--	-------------	--	--	--	--	--	--

						<p>дайындығына қатысу, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архивтік құжаттарды сақтау және сақтау мәселелері бойынша зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге қатысу;</p> <p>архивті сақтауда автоматтандырылған технологияларды енгізуге қатысу.</p>	
6.1	2621-1-001 Археограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұны бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу</p>	

						<p>жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>
2621-1-003	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу			<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды</p>

						<p>әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	
2621-1-002 Архивариус (жалпы бейін)		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>			<p>құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру;</p> <p>есептік құжаттарды толтыру;</p> <p>істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу;</p> <p>істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу;</p> <p>жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау;</p> <p>Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру</p>	
2621-2-003 Палеограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді</p>			<p>деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау;</p> <p>құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен</p>	

			басқару	сүйемелдеу		<p>жұмыс істеу бойынша кеңес беру; құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу; құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру; палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу; архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау; архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу; сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
2651-9-006 Суретші-реставратор		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді		<p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасы объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша аса күрделі жұмыстарды жүргізу.</p>		

			басқару	сүйемелдеу			
6.2	1122-2-005 Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>Бар білімді немесе кәсіби архивтік тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдылардың болуы;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архив қызметінің тиісті бағыттарына басшылықты қамтамасыз ету;</p> <p>қызмет (бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына бақылауды жүзеге асыру;</p> <p>қызметтің (басқарманың) жұмысының жай-күйін талдау және</p>	

					<p>қызметтің (басқарманың) қызметі саласындағы архивтің даму бағдарламалары мен жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындау;</p> <p>қызмет (бөлім) бойынша перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеу және орындауға қатысу;</p> <p>қызмет (бөлімше) қызметкерлеріне жоспарлы көрсеткіштерді белгілеу, олардың орындалуын бақылау;</p> <p>қызметтің (бөлімнің) жұмысы туралы есептерді уақтылы жасауды және архив басшылығына ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің (бөлімнің) архивтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;</p> <p>қызмет (бөлімше) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, Сараптамалық сараптаманың, әдістемелік комиссиялардың, дирекцияның және архивтің өзге де консультативтік-кеңестік органдарының жұмысына қатысу;</p> <p>қызмет (бөлімше) қызметкерлерін қызметке тағайындау, ауыстыру,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>жұмыстан босату, көтермелеу және оларға жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар дайындау;</p> <p>жұмыстарды қарау және қызметтің (бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, дәрістер мен хабарламалар ұсыну;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архивті қорғау режимін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу.</p>	
2621-1-001 Археограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұнын бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны</p>	

					<p>жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
2621-1-003	Архивист ісі (архив жөніндегі әдіскер)	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу		<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p>	

						<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>
2621-1-002 Архивариус (жалпы бейін)		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультанцияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>			<p>құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру;</p> <p>құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>есептік құжаттарды толтыру;</p> <p>істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу;</p> <p>істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу;</p>

						жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру	
2621-2-003 Палеограф		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу			деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау; құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау; архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру; құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу; құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру; палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу; архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау; архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына	

						ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу; сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.	
	2621-1-005 Архивті қалпына келтіруші		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу; Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасы объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша аса күрделі жұмыстарды жүргізу.	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
6.3	1349-0-003 Бас қор сақтаушысы		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу		Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архивтік құжаттардың сақталуын, мемлекеттік тіркелуін, олардың жұмысының жай-күйін талдауды қамтамасыз ету жөніндегі архивтік қоймалардың қызметіне басшылық жасау; жұмыс жоспарлары мен есептерін құрастыру; архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешенін жүзеге асыру; архивтік құжаттарды	

					<p>күпиясыздандыру бойынша материалдарды дайындауға, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысу;</p> <p>құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру; архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архивтерден файлдардың шығарылуын және олардың қайтарылуын, қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі нормаларының сақталуын қадағалау;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар ұсыну;</p> <p>архив дирекциясының, сараптамалық тексеру-әдістемелік комиссияларының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу.</p>	
	1122-2-002 Құрылымдық бөлімшенің басшысы		Ұйымдастыру және бақылау	Бақылау	<p>архив қызметінің тиісті бағыттарына басшылықты қамтамасыз ету;</p> <p>қызмет туралы нормативтік құқықтық актілерде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына бақылауды жүзеге асыру;</p> <p>қызмет жұмысының жай-күйін талдау және қызмет саласы бойынша даму бағдарламалары мен архивтік</p>	

					<p>жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындау;</p> <p>қызмет бойынша ұзақ мерзімді және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеу және іске асыруға қатысу;</p> <p>қызмет көрсету қызметкерлеріне жоспарлы көрсеткіштерді белгілеу, олардың орындалуын бақылау;</p> <p>қызметтің жұмысы туралы есептерді архив басшылығына уақытылы дайындауды және ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің архивтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің қызмет саласы бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптамалық-сараптамалық, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу;</p> <p>қызметтің жұмыскерлерін тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, көтермелеу және оларға жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар дайындау;</p> <p>жұмыстарды рецензиялау және</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>қызметтің қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, дәрістер мен хабарламалар ұсыну;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архивті қорғау режимін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу.</p>	
2621-1-001 Археограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұнын бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p>	

						<p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>
2621-1-003	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу			<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік</p>

						технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу; архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.	
2621-1-002 Архивариус (жалпы бейін)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу			құжаттардың құндылығын қабылдау, ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру; құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу; есептік құжаттарды толтыру; істер мен құжаттардың бар болуын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу; істер мен құжаттарды шаңнан тазарту, картондау, нөмірлеу, қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау; архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру	
2621-2-003 Палеограф		Ұйымдастыру және	Негізгі өндіріс,			деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық	

			бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді іс сүйемелдеу		материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау; құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау; архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру; құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу; құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру; палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу; архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау; архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу; сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.	
2651-9-006	Суретші-		Ұйымдастыру және	Негізгі өндіріс,		архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама	

	реставратор		бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді іс сүйемелдеу		жүргізу; Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасы объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша аса күрделі жұмыстарды жүргізу.	
6.4	1349-0-008 Архив меңгерушісі (директордың орынбасары)	6	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Негізгі процестерді бақылау және үйлестіру	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>бар білімді немесе кәсіби архивтік тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдылардың болуы;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>міндеттерді бөлуге сәйкес директордың жалпы басшылығымен</p>	

					<p>жұмысты басқару және ұйымдастыру;</p> <p>жетекшілік ететін салада архивті дамыту стратегиясын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастыру;</p> <p>жоспарларды жасауға қатысу, олардың орындалуы бойынша жұмыстарды бақылау;</p> <p>архив ісі, археография және құжат айналымы саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архив директорының бұйрықтары мен шешімдерінің уақтылы орындалуын қадағалау;</p> <p>берілген өкілеттіктер шегінде жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін экономикалық және техникалық қызметтердің жұмысын басқару;</p> <p>құзыреті шегінде қаржылық-шаруашылық, өндірістік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешу;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамытуға және жетілдіруге бағытталған қызметкерлер жұмысының жана ұйымдастырушылық нысандары мен әдістерін енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз ету;</p> <p>жұмысшыларды аттестациялау және жұмыс орындарын ұтымды ету бойынша шараларды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асыру және оларды архив директорына ұсыну;</p> <p>қызметкерлердің біліктілігін арттырудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
6.5	1349-0-004 Архив мекемесінің директоры (меңгерушісі)	6	Ұйымдастыру және бақылау	Негізгі процестерді бақылау және	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>бар білімді немесе архивтік кәсіби</p>	

				үйлестіру	<p>тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдыларға ие болу;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық-шаруашылық қызметін басқару;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау;</p> <p>архивтің саясатын, стратегиясын және оны жүзеге асыру механизмін анықтау;</p> <p>барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру, олардың қызметін ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекет пен қоғам мүддесінде қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану</p>	
--	--	--	--	-----------	--	--

					<p>жөніндегі қызметті дамыту және жетілдіруге бағыттау;</p> <p>архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдау;</p> <p>қызметкерлердің еңбек ынтасын, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету;</p> <p>сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастыру;</p> <p>барлық қызметкерлерге міндетті нұсқаулар, бұйрықтар шығару және нұсқаулар беру;</p> <p>жоғары тұрған орган тағайындағандарды қоспағанда, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, қызметкерлерге ынталандыру шараларын қолдану және тәртіптік жаза қолдану;</p> <p>орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін бөлу;</p> <p>архив жұмысының жоспарларын бекіту, олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>жоспарлау және есеп беру құжаттамасын дайындауды және жоғары тұрған органға ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>шарт жасасу, сенімхат беру;</p> <p>сотта, мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда архивтің мүліктік және өзге де мүдделерін білдіру;</p> <p>жұмыстың ұтымды нысандары мен әдістерін практикаға енгізу, архивтің материалдық-техникалық базасын дамыту жөніндегі шараларды қолдану;</p> <p>архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыру, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету; архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
Сабақтас және өтпелі басқару процестері						

7	2633-1-008 Тарих саласындағы ғылыми қызметкер (Кеңесші)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын жоспарлау және талдау, өзгерістерді бақылау	Сабақтастық және өтпелі басқару процестерінің бақылау және ұйымдастыру		<p>архив директорының ақпараттық, ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми, өндірістік және басқару қызметін қамтамасыз ету;</p> <p>архив қызметінің перспективалық және жедел мәселелері бойынша ақпараттар, анықтамалар мен есептер дайындау және осы мақсаттарға тиісті құрылымдық бөлімшелерді тарту;</p> <p>директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының уақтылы орындалуын қадағалау, архивте дайындалған құжаттар жобаларының жоғары тұрған органдардың талаптарына және басқа да құқықтық актілерге сәйкестігін тексеру;</p> <p>делегацияларды қабылдау, іскерлік сапарлар мен кездесулер ұйымдастыру;</p> <p>сараптамалық, әдістемелік комиссиялардың және архивтің басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу.</p>	
	1349-0-009 Архив қоймасының меңгерушісі		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді	Сабақтастық және өтпелі басқару процестерінің бақылау және ұйымдастыру		<p>архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау;</p> <p>архив жұмысы туралы есептерді уақтылы тапсыруды ұйымдастыру;</p> <p>архивтік қорлар мен құжаттарды архив қоймасындағы ұтымды орналастыруды, есепке алуды және сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архив қорларының физикалық</p>	

			басқару		<p>жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешеніне қатысу;</p> <p>архивтік құжаттарды құпиясыздандыруға қатысу;</p> <p>құжаттардың бар-жоғын, олардың физикалық жай-күйін тексеру, ғылыми құндылығы мен жер бедерін сараптау бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архивтерден файлдарды беру және олардың қайтарылуын бақылау;</p> <p>анықталмаған жағдайларды есепке алу және іздеу бойынша жұмыстарды жүргізу, осы жұмыстың нәтижелерін есепке алу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>архив қоймасында өрт қауіпсіздігі ережелері мен қауіпсіздік режимінің сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архивтің жұмылдыру дайындығына қатысу, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архивтік құжаттарды сақтау және сақтау мәселелері бойынша зерттеу тақырыптары мен әдістемелік</p>
--	--	--	---------	--	--

						құжаттарды әзірлеуге қатысу; архивті сақтауда автоматтандырылған технологияларды енгізуге қатысу.	
7.2	1122-2-005 Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) басшысының орынбасары		Ұйымда стыру және бақылау, процестің орындалуы н талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Бақылау және ұйымдасты ру	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>бар білімді немесе кәсіби архивтік тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдылардың болуы;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архив қызметінің тиісті бағыттарына басшылықты қамтамасыз ету;</p> <p>қызмет (бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына бақылауды жүзеге асыру;</p>	

					<p>қызметтің (басқарманың) жұмысының жай-күйін талдау және қызметтің (басқарманың) қызметі саласындағы архивтің даму бағдарламалары мен жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындау;</p> <p>қызмет (бөлім) бойынша перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеу және орындауға қатысу;</p> <p>қызмет (бөлімше) қызметкерлеріне жоспарлы көрсеткіштерді белгілеу, олардың орындалуын бақылау;</p> <p>қызметтің (бөлімнің) жұмысы туралы есептерді уақтылы жасауды және архив басшылығына ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің (бөлімнің) архивтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;</p> <p>қызмет (бөлімше) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, сараптамалық сараптаманың, әдістемелік комиссиялардың, дирекцияның және архивтің басқа д консультативтік-кеңестік органдарының жұмысына қатысу;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>қызмет (бөлімше) қызметкерлерін қызметке тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, көтермелеу және оларға жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар дайындау;</p> <p>жұмыстарды қарау және қызметтің (бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, дәрістер мен хабарламалар ұсыну;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архивті қорғау режимін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу.</p>	
2621-1-001 Археограф		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Бақылау және ұйымдастыру		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұны бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың</p>	

					<p>ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
2621-1-003	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Бақылау және ұйымдастыру	<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік</p>	

					<p>құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды, мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>	
2621-2-003 Палеограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>		<p>деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау;</p> <p>құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды</p>	

						<p>құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
7.3	1349-0-003 Бас қор сақтаушысы		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Сабақтастыру және өтпелі басқару процестерін бақылау және ұйымдастыру		<p>Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архивтік құжаттардың сақталуын, мемлекеттік тіркелуін, олардың жұмысының жай-күйін талдауды қамтамасыз ету жөніндегі архивтік қоймалардың қызметіне басшылық жасау;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен есептерін құрастыру;</p> <p>архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру</p>	

					<p>көшірмелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешенін жүзеге асыру;</p> <p>архивтік құжаттарды құпиясыздандыру бойынша материалдарды дайындауға, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысу;</p> <p>құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру; архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>архивтерден файлдардың шығарылуын және олардың қайтарылуын, қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі нормаларының сақталуын қадағалау;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар ұсыну;</p> <p>архив дирекциясының, сараптамалық тексеру-әдістемелік комиссияларының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу.</p>	
1122-0-002	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау,	Сабақта және өтпелі басқару процестерінің бақылау және ұйымдасты		<p>архив қызметінің тиісті бағыттарына басшылықты қамтамасыз ету;</p> <p>қызмет туралы нормативтік құқықтық актілерде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына бақылауды жүзеге асыру;</p>	

			өзгерістерді басқару	ру	<p>қызмет жұмысының жай-күйін талдау және қызмет саласы бойынша даму бағдарламалары мен архивтік жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындау;</p> <p>қызмет бойынша ұзақ мерзімді және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеу және іске асыруға қатысу;</p> <p>қызмет көрсету қызметкерлеріне жоспарлы көрсеткіштерді белгілеу, олардың орындалуын бақылау;</p> <p>қызметтің жұмысы туралы есептерді архив басшылығына уақытылы дайындауды және ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің архивтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;</p> <p>қызметтің қызмет саласы бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптамалық-сараптамалық, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу;</p> <p>қызметтің жұмыскерлерін тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, көтермелеу және оларға жаза қолдану, олардың біліктілігін</p>	
--	--	--	-------------------------	----	---	--

						<p>арттыру жөнінде ұсыныстар дайындау;</p> <p>жұмыстарды рецензиялау және қызметтің қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру;</p> <p>ғылыми баяндамалар, мақалалар, дәрістер мен хабарламалар ұсыну;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архивті қорғау режимін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысу.</p>	
2621-1-001 Археограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Бақылау және ұйымдастыру</p>		<p>Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу;</p> <p>архив құжаттарының құрамы мен мазмұны бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау;</p> <p>құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;</p> <p>жинақтар үшін тарихи,</p>		

						<p>археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
2621-1-003 Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Бақылау және ұйымдастыру			<p>ұйымдарға басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;</p> <p>архивте сақталған архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдауды, сақтауды,</p>	

					<p>мемлекеттік есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыру;</p> <p>автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архив қорлары бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және олардың орындалуына, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу;</p> <p>архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жағдайына сараптама жүргізу.</p>	
2621-2-003 Палеограф		<p>Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару</p>	<p>Негізгі өндіріс, консультацияларды ұйымдастыру және негізгі процестерді сүйемелдеу</p>		<p>деректі басылымдарға, оқу-әдістемелік құралдарға, ақпараттық материалдарға ерте тарихи дәуірлердің құжаттарын анықтау, оқу, мерзімін белгілеу, сипаттау;</p> <p>құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және басқа да белгілерін анықтау;</p> <p>архив қызметкерлеріне ерте тарихи дәуірлердегі құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру;</p> <p>құжаттардан табылған мөрді зерделеу және жүйелеу;</p> <p>құжаттарды және ерекше құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу мақсатында оларды сәйкестендіру;</p> <p>палеография саласында ғылыми-</p>	

						<p>зерттеу жұмыстарын жүргізу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу нәтижелері мен оқу-әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізу;</p> <p>архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындау;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшесі бойынша жоспарлардың жобаларына ұсыныстар дайындауға және олардың орындалуына қатысу;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
7.4	1349-0-008 Архив меңгерушісі (директордың орынбасары)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Сабақта және өтпелі басқару процестерінің бақылау және ұйымдастыру	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>Бар білімді немесе кәсіби архивтік тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдылардың болуы;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі</p>	

					<p>өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>міндеттерді бөлуге сәйкес директордың жалпы басшылығымен жұмысты басқару және ұйымдастыру;</p> <p>жетекшілік ететін салада архивті дамыту стратегиясын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастыру;</p> <p>жоспарларды жасауға қатысу, олардың орындалуы бойынша жұмыстарды бақылау;</p> <p>архив ісі, археография және құжат айналымы саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архив директорының бұйрықтары мен шешімдерінің уақтылы орындалуын қадағалау;</p> <p>берілген өкілеттіктер шегінде жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін экономикалық және техникалық қызметтердің жұмысын басқару;</p> <p>құзыреті шегінде қаржылық-шаруашылық, өндірістік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешу;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>қамтамасыз ету;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамытуға және жетілдіруге бағытталған қызметкерлер жұмысының жаңа ұйымдастырушылық нысандары мен әдістерін енгізу;</p> <p>жұмысшыларды аттестациялау және жұмыс орындарын ұтымды ету бойынша шараларды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асыру және оларды архив директорына ұсыну;</p> <p>қызметкерлердің біліктілігін арттырудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету; архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
7.5	1349-0-004 Архив мекемесінің директоры		Ұйымдастыру және бақылау, процестің	Сабақта с және өтпелі басқару		<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p>	

	(меңгерушісі)		орындалуы н талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	процестері н бақылау және ұйымдасты ру		<p>бар білімді немесе архивтік кәсіби тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдыларға ие болу;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық-шаруашылық қызметін басқару;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау;</p> <p>архивтің саясатын, стратегиясын және оны жүзеге асыру механизмін анықтау;</p> <p>барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру, олардың қызметін ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекет пен қоғам мүддесінде қалыптастыру,</p>	
--	---------------	--	--	--	--	---	--

					<p>сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамыту және жетілдіруге бағыттау;</p> <p>архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдау;</p> <p>қызметкерлердің еңбек ынтасын, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету;</p> <p>сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастыру;</p> <p>барлық қызметкерлерге міндетті нұсқаулар, бұйрықтар шығару және нұсқаулар беру;</p> <p>жоғары тұрған орган тағайындағандарды қоспағанда, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, қызметкерлерге ынталандыру шараларын қолдану және тәртіптік жаза қолдану;</p> <p>орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін бөлу;</p> <p>архив жұмысының жоспарларын бекіту, олардың орындалуын</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>ұйымдастыру және бақылау; жоспарлау және есеп беру құжаттамасын дайындауды және жоғары тұрған органға ұсынуды ұйымдастыру; шарт жасасу, сенімхат беру; сотта, мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда архивтің мүліктік және өзге де мүдделерін білдіру; жұмыстың ұтымды нысандары мен әдістерін практикаға енгізу, архивтің материалдық-техникалық базасын дамыту жөніндегі шараларды қолдану; архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыру, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету; архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
8	2633-1-008 Тарих саласындағы ғылыми қызметкер (Кеңесші)		Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын	Сабақта с және өтпелі басқару процестері н бақылау	<p>архив директорының ақпараттық, ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми, өндірістік және басқару қызметін қамтамасыз ету; архив қызметінің перспективалық және жедел мәселелері бойынша</p>	

			жоспарлау және талдау, өзгерістерді бақылау	және ұйымдастыру	ақпараттар, анықтамалар мен есептер дайындау және осы мақсаттарға тиісті құрылымдық бөлімшелерді тарту; директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының уақтылы орындалуын қадағалау, архивте дайындалған құжаттар жобаларының жоғары тұрған органдардың талаптарына және басқа да құқықтық актілерге сәйкестігін тексеру; делегацияларды қабылдау, іскерлік сапарлар мен кездесулер ұйымдастыр; сараптамалық, әдістемелік комиссиялардың және архивтің басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысу.	
8.3	2621-1-001 Археограф		Бастау және жоспарлау, бақылау	Бақылау	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және басып шығару бойынша жұмыстарды жүргізу; архив құжаттарының құрамы мен мазмұны бойынша құжаттық басылымдар мен архивтік анықтамалықтарды (нұсқаулықтар, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау; құжаттарды анықтау, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау, археологиялық жобаны жүзеге асыру және құжаттарға түсініктеме беру;	

						<p>жинақтар үшін тарихи, археологиялық алғы сөз, ғылыми анықтамалық материалдар құрастыру;</p> <p>архив қызметкерлеріне археологияның теориясы мен әдістемесі бойынша кеңес беру;</p> <p>архив ісі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік құралдар әзірлеу, зерттеу нәтижелері мен әдістемелік құралдарды архивте жұмыс істеу тәжірибесіне енгізу;</p> <p>құжаттық басылымдарды қарау және оларды талқылауға қатысу;</p> <p>жұмыс жоспарлары мен барысы туралы есептерді жасау;</p> <p>сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысу.</p>	
8.4	1349-0-008 Архив меңгерушісі (директордың орынбасары)	Ұйымдастыру және бақылау, процестің орындалуын талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Сабақта с және өтпелі басқару процестерінің бақылау және ұйымдастыру	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>Бар білімді немесе кәсіби архивтік тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдылардың болуы;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін</p>		

					<p>жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>міндеттерді бөлуге сәйкес директордың жалпы басшылығымен жұмысты басқару және ұйымдастыру;</p> <p>жетекшілік ететін салада архивті дамыту стратегиясын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастыру;</p> <p>жоспарларды жасауға қатысу, олардың орындалуы бойынша жұмыстарды бақылау;</p> <p>архив ісі, археография және құжат айналымы саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архив директорының бұйрықтары мен шешімдерінің уақтылы орындалуын қадағалау;</p> <p>берілген өкілеттіктер шегінде жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін экономикалық және техникалық қызметтердің жұмысын басқару;</p> <p>құзыреті шегінде қаржылық-</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>шаруашылық, өндірістік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешу;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету;</p> <p>Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамытуға және жетілдіруге бағытталған қызметкерлер жұмысының жаңа ұйымдастырушылық нысандары мен әдістерін енгізу;</p> <p>жұмысшыларды аттестациялау және жұмыс орындарын ұтымды ету бойынша шараларды әзірлеуді қамтамасыз ету;</p> <p>архивтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрларды іріктеуді жүзеге асыру және оларды архив директорына ұсыну;</p> <p>қызметкерлердің біліктілігін арттырудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету; архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық</p>	
--	--	--	--	--	--	--

8.5	1349-0-004 Архив мекемесінің директоры (меңгерушісі)		Ұйымда стыру және бақылау, процестің орындалуы н талдау және бақылау, өзгерістерді басқару	Сабакта с және өтпелі басқару процестері н бақылау және ұйымдасты ру		<p>нормаларды сақтау.</p> <p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>бар білімді немесе архивтік кәсіби тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдыларға ие болу;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық-шаруашылық қызметін басқару;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау;</p> <p>архивтің саясатын, стратегиясын және оны жүзеге асыру механизмін анықтау;</p> <p>барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді</p>	
-----	--	--	---	--	--	---	--

					<p>өзара іс-қимылын ұйымдастыру, олардың қызметін ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекет пен қоғам мүддесінде қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамыту және жетілдіруге бағыттау;</p> <p>архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдау;</p> <p>қызметкерлердің еңбек ынтасын, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету;</p> <p>сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастыру;</p> <p>барлық қызметкерлерге міндетті нұсқаулар, бұйрықтар шығару және нұсқаулар беру;</p> <p>жоғары тұрған орган тағайындағандарды қоспағанда, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, қызметкерлерге ынталандыру шараларын қолдану және тәртіптік жаза қолдану;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

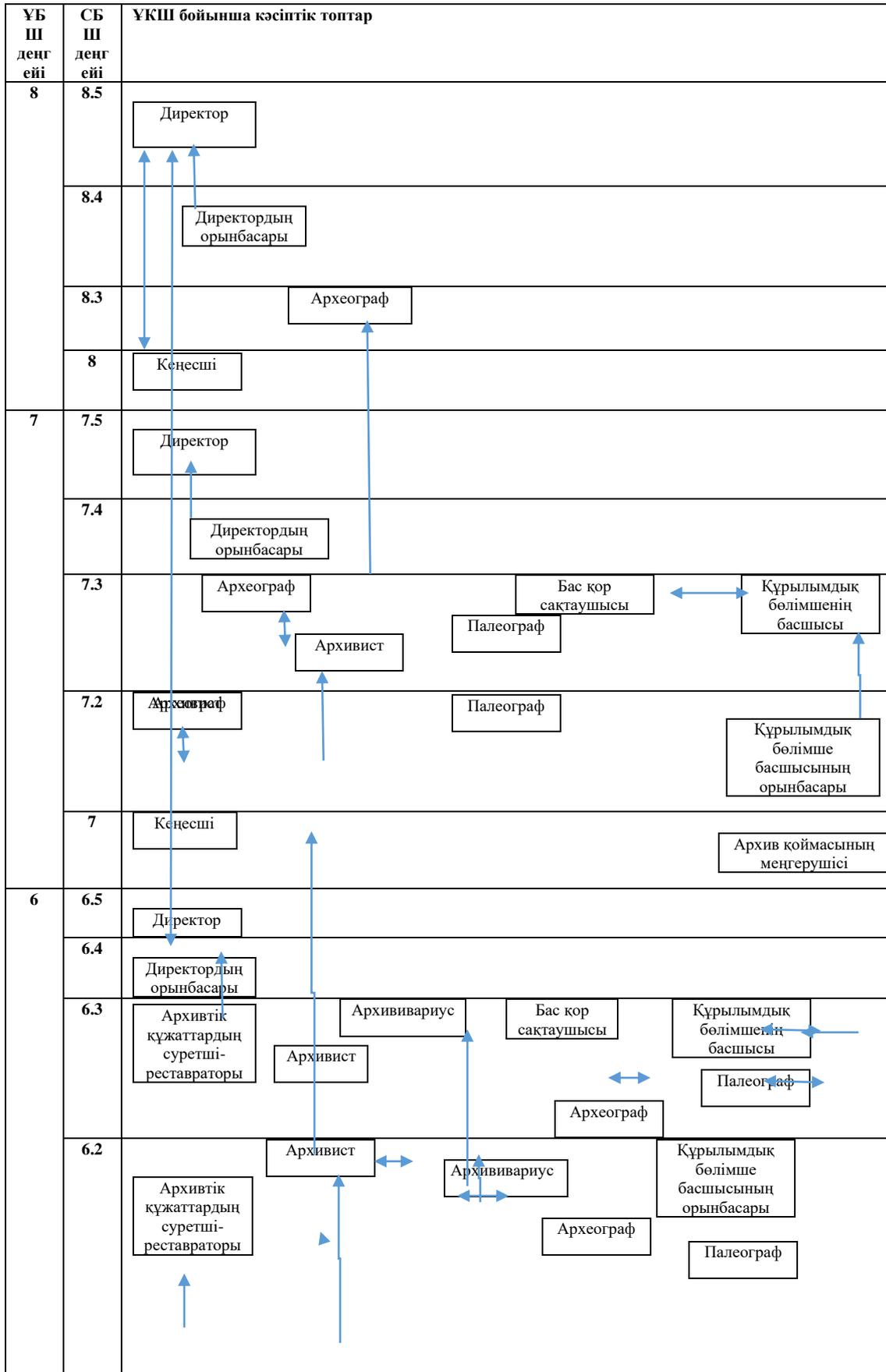
					<p>орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін бөлу;</p> <p>архив жұмысының жоспарларын бекіту, олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау;</p> <p>жоспарлау және есеп беру құжаттамасын дайындауды және жоғары тұрған органға ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>шарт жасасу, сенімхат беру;</p> <p>сотта, мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда архивтің мүліктік және өзге де мүдделерін білдіру;</p> <p>жұмыстың ұтымды нысандары мен әдістерін практикаға енгізу, архивтің материалдық-техникалық базасын дамыту жөніндегі шараларды қолдану;</p> <p>архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыру, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету; архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

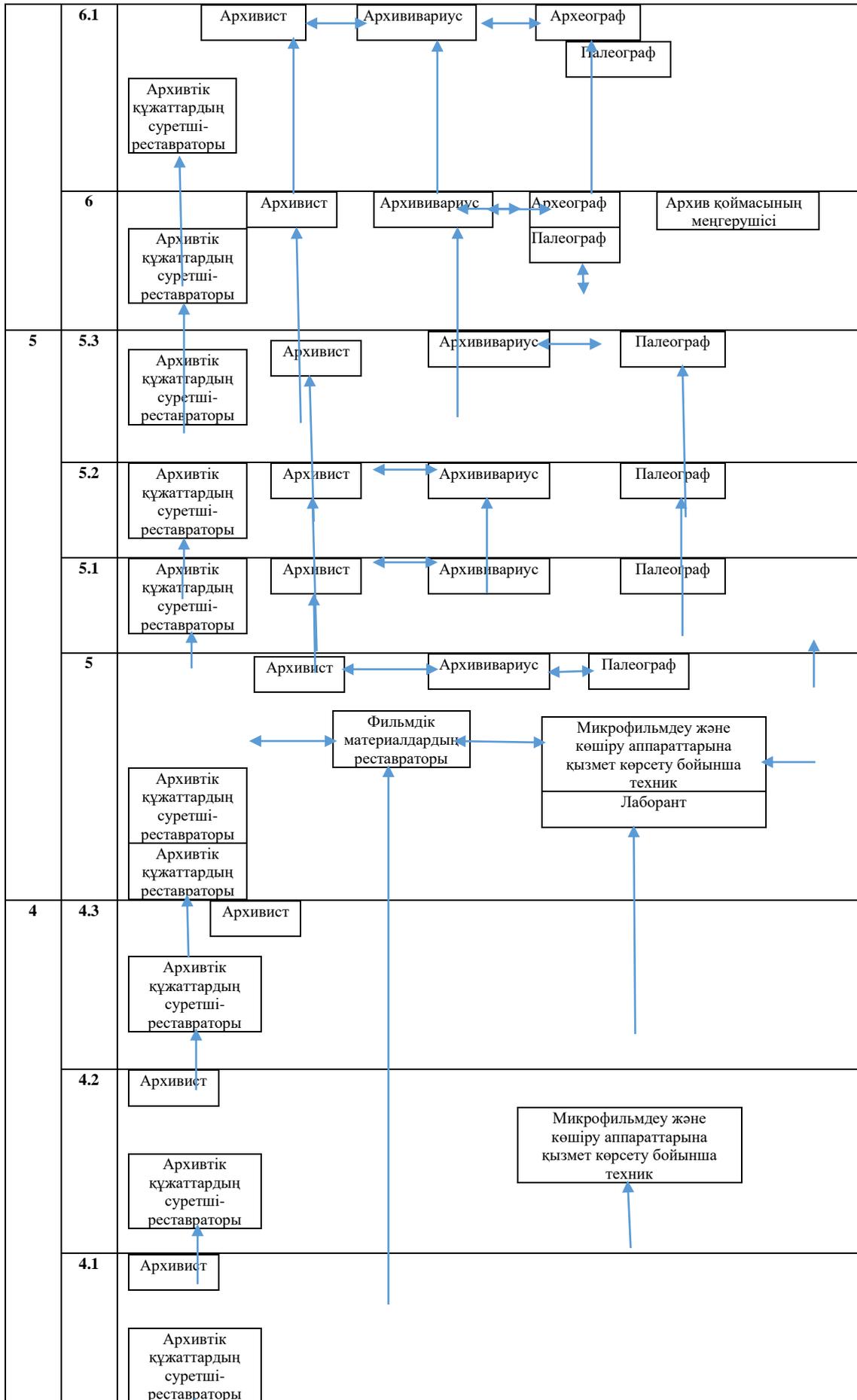
	1111-1-025 Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры, оның орынбасарлар ы. Директор	8	Бастау және жоспарлау, бақылау	Бақылау	инновациялық және кәсіби қызмет саласындағы әдістемелік білім	<p>архив саласында жаңа білімдер мен жаңа шешімдерді алуға әкелетін зерттеулер, әзірлемелер, жобаларды жүзеге асыру;</p> <p>бар білімді немесе архивтік кәсіби тәжірибені қайта қарауға және жаңартуға мүмкіндік беретін ғылыми-зерттеу және/немесе инновациядағы маңызды мәселелерді шешу үшін қажетті арнайы дағдылар мен дағдыларға ие болу;</p> <p>архивтік мәселелер бойынша талқылауларға қатысу, сондай-ақ бастапқы зерттеу нәтижелерін жариялау;</p> <p>архив ісі саласында идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау және ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару қабілеті;</p> <p>архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық-шаруашылық қызметін басқару;</p> <p>архив мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау;</p> <p>архивтің саясатын, стратегиясын және оны жүзеге асыру механизмін анықтау;</p> <p>барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру,</p>	
--	---	---	---	---------	--	---	--

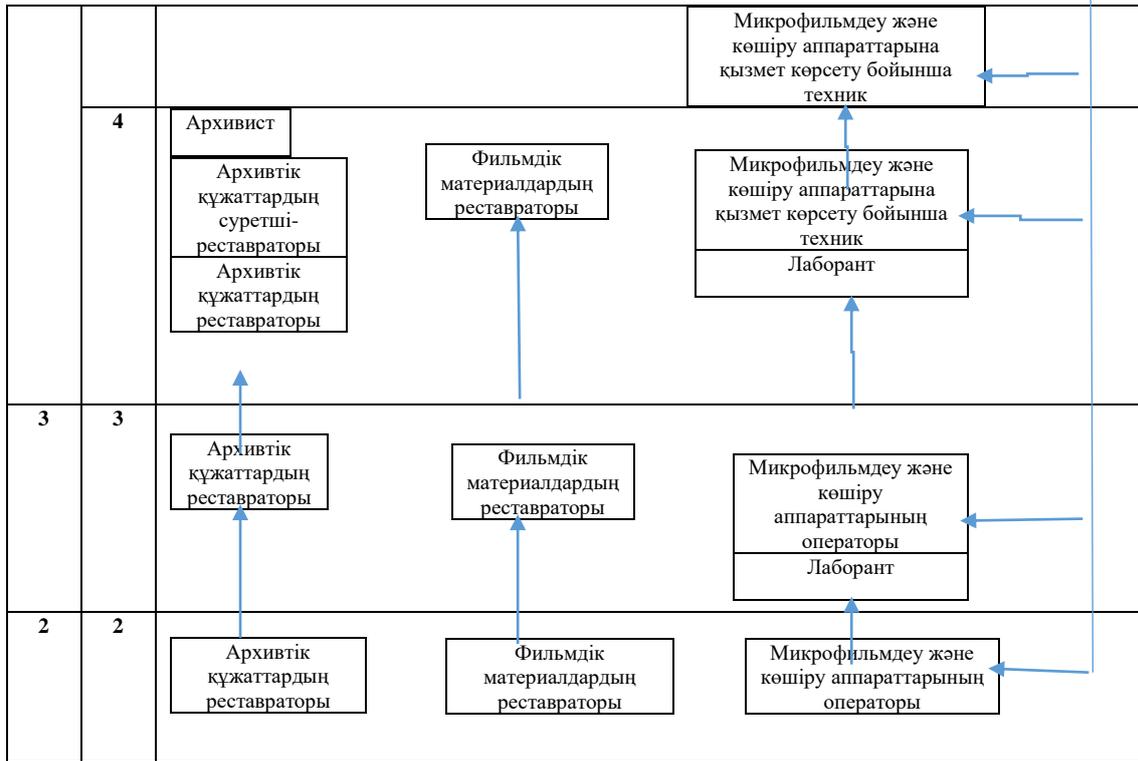
					<p>олардың қызметін ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекет пен қоғам мүддесінде қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі қызметті дамыту және жетілдіруге бағыттау;</p> <p>архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдау;</p> <p>қызметкерлердің еңбек ынтасын, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету;</p> <p>сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастыру;</p> <p>барлық қызметкерлерге міндетті нұсқаулар, бұйрықтар шығару және нұсқаулар беру;</p> <p>жоғары тұрған орган тағайындағандарды қоспағанда, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, қызметкерлерге ынталандыру шараларын қолдану және тәртіптік жаза қолдану;</p> <p>орынбасарларының, құрылымдық</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттерін бөлу;</p> <p>архив жұмысының жоспарларын бекіту, олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау;</p> <p>жоспарлау және есеп беру құжаттамасын дайындауды және жоғары тұрған органға ұсынуды ұйымдастыру;</p> <p>сотта, мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда архивтің мүліктік және өзге де мүдделерін білдіру;</p> <p>жұмыстың ұтымды нысандары мен әдістерін практикаға енгізу, архивтің материалдық-техникалық базасын дамыту жөніндегі шараларды қолдану;</p> <p>архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыру, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, құрылғыларды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалануды қамтамасыз ету;</p> <p>архив қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

9. Кәсіби топтардағы кәсіптерді көрсететін кәсіби біліктіліктің функционалдық картасы







10. Кәсіби біліктілік картасы

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (дағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	-	-	-	ч	1111	Саяси мемлекеттік қызметшілер және өкілді органдардың депутаттары	Политическое государственные служащие и депутаты представительных органов	ч	1111-1	Саяси мемлекеттік қызметшілер	Политическое государственные служащие	1111-1-025	Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры, оның орынбасарлары		8	8	Секция: R – өнер, ойын-сауық және демалыс. Бөлім: 91 – кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы басқа да қызмет түрлері. Топ: 910 – кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы
2	1113	Traditional chiefs and heads of village	Жергілікті әкімшіліктер мен ауылдық елді мекендердің басшылары /Главы местных администраций и сельских поселений		1122	«Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілері (1)	Административные государственные служащие корпуса «Б» (1)	ч	1122-2	«Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілері: Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының аппараттары, Қазақстан Республикасы	Административные государственные служащие Корпуса «Б»: аппараты палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан,	1122-2-002	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Х Басқа топтарға кірмейтін қызметкерлер	6-7	6-7	архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы
3								ч	1122-2			1122-2-005	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары		6-7	6-7	

№	2008 Кәсіптер сыныптаушының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағылдар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы	
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы							
										Премьер-Министрінің Кеңесі, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты), Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің аппараты, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты, Қазақстан	Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан), аппарат Конституционного Совета Республики Казахстан, Аппарат Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Бақылау делами Президента Республики Казахстан, аппарат							басқа да қызмет түрлері. Сынып: 9101 – кітапханалар мен архивтердің қызметі. Кіші сынып: 91013 – архив қызметі.

№	2008 Кәсіптер сыныптаушының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтерді негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (дағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы	
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы							
										Республикасы Президентінің Іс басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының аппараты, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствос	Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его ведомство							

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы	
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы							
4	1233	Research and development managers	Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік - конструкторлық бөлімдердің басшылары/Руководители подразделений по научным исследованиям и разработкам	ч	1233	Ғылыми зерттеулер және әзірлемелер жөніндегі функционалдық басшылар (басқарушылар)	Функциональные руководители (управляющие) по научным исследованиям и разработкам	ч	1233-0	Ғылыми зерттеулер және әзірлемелер жөніндегі функционалдық басшылар (басқарушылар)	Функциональные руководители (управляющие) по научным исследованиям и разработкам	1233-0-002	Бас ғылыми қызметкер	1	Басшылар және мемлекеттік қызметшілер	7-8	7-8	
5	1349	Professional services managers not elsewhere classified	Басқа топтарға кірмейтін мамандандырылған қызмет көрсету саласында	ч	1349	Б.т.к. кәсіби, қаржылық, қоғамдық және әлеуметтік қызметтер жөніндегі маманданды	Другие руководители (управляющие) специализированных подразделе	ч	1349-0	Б.т.к. кәсіби, қаржылық, қоғамдық және әлеуметтік қызметтер жөніндегі	Другие руководители (управляющие) специализированных подразделе	1349-0-003	Бас қор сақтаушысы	1	Басшылар және мемлекеттік қызметшілер	6-7	6-8	
6												1349-0-004	Архив мекемесінің директоры (меңгерушісі)			6-7	6-8	
7												1349-0-008	Архив меңгерушісі			6-8	6-8	

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
	8				ы басшылар/Руководители в сфере специализированного сервисного обслуживания, не входящие в другие группы				рылған бөлімшелердің басқа да басшылары (басқарушылары)	ний по профессиональным, финансовым, общественным и социальным услугам, н.в.д.г.							
9											1349-0-019	Архив бастығы		6-7	6-7		
10	2633	Philosophers, historians and political scientists	Философтар, тарихшылар және саясаттанушылар /Философы, историки и политологи	ч	2633	Философтар, тарихшылар және саясаттанушылар	Философы, историки и политологи	ч	2633-1	Тарихшылар	Историки	2633-1-008	Тарих саласындағы ғылыми қызметкер	2 Кәсіби мамандар	7-8	7-8	
11	2149	Engineering professionals not elsewhere classified	Басқа топтарға жатқызылмаған техника саласындағы кәсіби мамандар	ч	2149	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, б.т.к. техника саласындағы кәсіби мамандар	Специалисты-профессионалы в области техники, исключая инженеров-		2149-9	Инженер-электротехниктерді қоспағанда, б.т.к. техника саласындағы басқа да	Другие специалисты-профессионалы в области техники, исключая	-	-	-	5-6	5-6	

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағылдар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
			/Специалисты-профессионалы в области техники, не входящие в другие группы				электротехников, н.в.д.г.			кәсіби мамандар	инженеров-электротехников, н.в.д.г.						
12	2621	Archivists and curators	Архивариустар және музей сақтаушылары /Архивариусы и хранители музеев	ч	2621	Архивариустар және музей сақтаушылары	Архивариусы и хранители музеев	ч	2621-1	Архивариустар	Архивариусы	2621-1-001	Археограф	2 Кәсіби мамандар	6-8	6-8	
13												2621-1-002	Архивариус (жалпы бейін)		6	6	
14												2621-1-003	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		5-7	5-7	
15												2621-1-005	Архивті қалпына келтіруші		4-5	4-5	
16												2621-2	Сақтаушылар (көркемсурет галереясы және музей)		Хранители (художественная галерея и музей)	2621-2-003	

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
17	2651	Visual artists	Суретшілер /Художник и	ч	2651	Суретшілер және әртістер	Художники и скульпторы	ч	2651-9	Б.т.к. басқа да суретшілер	Другие художники, н.в.д.г.	2651-9-006	Суретші-реставратор	2 Кәсіби мамандар	4-6	4-6	
18	3111	Chemical and physical science technicians	Химия және физика ғылымдары саласындағы техниктер /Техники в области химических и физических наук		3111	Химия және физика ғылымдары саласындағы техниктер	Техники в области химических и физических наук		3111-9	Б.т.к. химия және физика саласындағы басқа да техниктер	Другие техники в области химических и физических наук, н.в.д.г.	3111-9-005	Лаборант (орташа біліктілік	3 Техник мамандар және басқа да кәсіби қосымша персонал	3-5	3-5	
19		Mechanical engineering technicians	Техник-механиктер /Техники-механики	ч	3115	Техник-механиктер	Техники-механики		3115-1	Техник-механиктер (жалпы бейін)	Техники-механики (жалпы бейін)	жаңа	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник		4-5	4-5	
20	4110	General office clerks	Жалпы бейінді офис қызметшілері	ч	4110	Кең бейінді офис қызметшілері	Офисные служащие широкого профиля	ч	4110-2	Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі қызметшілер	Служащие по делопроизводству	4110-2-001	Архивариус (орташа біліктілік)	4 Әкімшілендіру саласындағы	4-5	4-5	

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (лағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
			/Офисные служащие общего профиля							р			қызметшілер				
21	7319	Handicraft workers not elsewhere classified	Басқа топтарға жатпайтын жоғары білікті қол жұмысшылары /Высококвалифицированные рабочие ручного труда, не входящие в другие группы	ч	7319	Б.т.к. қолөнершілер	Ремесленники, н.в.д.г.	ч	7319-9	Б.т.к. басқа да қолөнершілер	Другие ремесленники, н.в.д.г.	7319-9-009	Архивтік және кітапхана материалдарының реставраторы	7 Өнеркәсіп, құрылыс, көлік және басқа тектес қызметтердің жұмысшылары	2-4	2-4	
22	8132	Photographic products machine operators	Фотографиялық өнім өндіретін машиналардың операторлары/Операторы машин	ч	8133	Фотографиялық өнім өндіру жөніндегі операторлар	Операторы по производству фотографической продукции	ч	8133-0	Фотографиялық өнім өндіру жөніндегі операторлар	Операторы по производству фотографической продукции	8133-0-026	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы	8 Өндірістік жабдық операторлары, құрастырушылар	2-3	2-3	
23												8133-0-044	Фильмдік материалдардың реставраторы		2-5	2-5	

№	2008 Кәсіптер сыныптауышының халықаралық стандарты (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			Сәйкестік	01-2017 ҰКС (бастауыш топтар)			ҰКС (қызметтердің негізгі топтары)	ҰКС (кәсіптің атауы)	ҰКС (дағдылар деңгейі)	ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	ЭҚЖЖ секциясы тобы сыныбы кіші сыныбы
	СХСЖ коды	Ағылшын тіліндегі атауы	Қазақ/орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы		ҰКС коды	Қазақ тілдеріндегі атауы	Орыс тілдеріндегі атауы						
			по производству фотографической продукции										ры және жүргізушілері				