

Министерство культуры и информации Республики Казахстан



Утверждена
протоколом
Отраслевого совета
по профессиональным
квалификациям в сфере
архивного дела
от 30 июля 2024 года № 4

**ОТРАСЛЕВАЯ РАМКА КВАЛИФИКАЦИЙ В СФЕРЕ
АРХИВНОГО ДЕЛА И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

АСТАНА, 2024 г.

1. Паспорт отраслевой рамки квалификации

Сфера архивного дела и управления документацией включает в себя управление потоком документов, разработку политик хранения и уничтожения, а также контроль за соблюдением законодательства в области документационного обеспечения.

Секция: R – искусство, развлечения и отдых.

Раздел: 91 – деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Группа: 910 – деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Класс: 9101 – деятельность библиотек и архивов.

Подкласс: 91013 – деятельность архивов.

К деятельности в сфере архивного дела и управления документацией относится:

хранение и учет документов Национального архивного фонда и других архивных документов, а также создание Государственного страхового фонда копий документов и научно-справочного аппарата к архивным фондам;

комплектование и проведение экспертизы ценности документов Национального архивного фонда и других архивных документов;

популяризация и использование документов Национального архивного фонда;

организация работы по переводу в цифровой формат архивных документов;

работы по проверке наличия, физического состояния документов;

соблюдение режима хранения и государственного учета документов в соответствии с существующими правилами и нормативами;

микрофильмирование и копирование архивных документов;

организация работы по выявлению документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;

оказание информационных услуг на основе документов Национального архивного фонда и других архивных документов, для удовлетворения запросов государства, общества и граждан;

оказание методической и практической помощи организациям всех форм собственности по вопросам документационного обеспечения управления, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов;

составление годового плана, паспорта архива и отчетов о работе;

выдача архивных дел в читальные залы во временное пользование и их возврат в архивохранилища;

организация работы по опубликованию архивных документов, в том числе статьи в средствах массовой информации и сборников архивных документов;

организация экскурсий, семинаров, выставок, в том числе интернет выставок;

ведение научных исследований и разработка методических пособий в области архивоведения, археографии, документоведения и документационного обеспечения;

выявление архивных документов за рубежом и в пределах государства, относящихся к профилю архива;

заключение международных договоров о сотрудничестве в области архивного дела и документации.

2. Общие положения

Отраслевая рамка квалификаций в сфере архивного дела и управления документацией (далее – ОРК) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях».

ОРК предназначена для различных групп пользователей (государственных органов и структур, работодателей, объединений работодателей, организации образования, профессиональных сообществ, граждан) и позволяет:

формировать общую стратегию развития рынка труда и системы подготовки кадров в конкретной отрасли, в том числе, планировать различные траектории карьерного роста в течение трудовой деятельности через получение конкретной квалификации, повышение уровня квалификации, подтверждение квалификации;

описывать требования к квалификации работников и выпускников учебных заведений при разработке профессиональных и образовательных стандартов, программ профессионального образования и обучения, неформального обучения (обучение на рабочем месте и др.);

формировать систему сертификации;

планировать и развивать человеческие ресурсы.

Цель ОРК – сформулировать требования к специалистам в сфере архивного дела и управления документацией, существующим квалификациям в отрасли на основе Национальной рамки квалификации (далее – НРК) с учетом стратегии развития отрасли.

Задачи ОРК:

1) показать межотраслевые связи через смежные виды занятий (профессии и должности);

2) картировать профессии и должности по уровням квалификаций в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций.

ОРК разработана с учетом следующих принципов:

1) определение в отрасли взаимосвязанных профессиональных групп и/или подгрупп;

2) преемственность личностных и профессиональных компетенций,

умений, навыков и знаний работников при переходе от низших уровней квалификации к высшим с учетом практического опыта;

3) приемлимость требований ОРК ко всем профессиональным группам и/или подгруппам;

4) соответствие иерархии уровней квалификации структуре разделения труда и системе образования Республики Казахстан;

5) описание уровней квалификации ОРК через параметры профессиональной деятельности;

6) ясность описание уровней квалификации для всех пользователей.

Основные нормативные правовые акты Республики Казахстан в рамках которых осуществляется деятельность отрасли:

Конституция Республики Казахстан;

Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Социальный кодекс Республики Казахстан;

Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;

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

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

В настоящей ОРК применяются следующие термины и определения:

1) национальная рамка квалификации – структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда;

2) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли;

3) квалификация – официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения, дающее право на осуществление трудовой деятельности;

4) уровень квалификации – обобщенные требования к знаниям, умениям и широким компетенциям работников, дифференцируемые по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

5) знания – информация, нормы, используемые в индивидуальной и профессиональной деятельности;

6) умения – контролируемые работником действия, соответствующие требованиям норм деятельности;

7) навыки – качество, развиваемое через обучение или проведение определенных исследований, работ, характеризует способность к выполнению определенных интеллектуальных или физических действий как на рабочем месте, так и в обыденной жизни;

8) вид трудовой деятельности – часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

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

10) профессиональный стандарт – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

11) профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;

12) компетенция – способность работника применять в профессиональной деятельности знания, умения и навыки;

13) прикладной бакалавр – квалификация, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы послесреднего образования;

14) бакалавриат – высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей специальности;

15) магистратура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей специальности;

16) докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;

17) практический опыт работы – определяется стажем работы по специальности не менее трех из последних пяти лет в качестве специалиста в соответствующей отрасли экономики (области деятельности);

3. Текущее состояние отрасли

Архивы обеспечивают целостность и неприкосновенность интеллектуальной собственности и культурного достояния страны как хранители документальной памяти народа.

Архивные учреждения Республики Казахстан выполняют важную миссию по обеспечению сохранности и целостности Национального архивного фонда страны. Согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Национальный архивный фонд является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняется государством в качестве национального достояния.

Ретроспективная информация, хранящаяся в государственных архивах, является подлинным первоисточником исторических фактов и событий. Прежде всего, архивные документы являются залогом обеспечения социальных и имущественных прав граждан в соответствии Конституции РК.

В настоящее время объем Национального архивного фонда и документов по личному составу, хранящихся в государственных и специальных государственных архивах, Архиве Президента Республики Казахстан составляет свыше 27 млн единиц хранения, которые отложены в 74,5 тыс. архивных фондах. В среднем ежегодно объем архивного фонда пополняется 300-400 тысяч дел от свыше 16 тыс. организаций, составляющих список источников комплектования государственных архивов.

В 2023 году объем архивного фонда страны увеличился на 357 тыс. 345 единиц хранения.

Архивные документы востребованы обществом и гражданами. в 2023 году удовлетворены 503 тыс. 161 запросов, выдано 3576 исследователям свыше 2 млн 265 тыс. единиц хранения.

С целью популяризации архивных источников, информирования населения о составе и содержании архивных фондов архивистами проведено 6654 информационных мероприятий, в числе которых презентации фотодокументальных выставок, сборников архивных документов, справочных изданий, круглые столы, встречи с общественностью, международные и республиканские научно-практические конференции и др.

Кадровый потенциал

Штатная численность архивных учреждений на 2023 год составляет 3 372 единиц, из них 74,1 % (2488,5) руководители и специалисты, 25,9 % (868,5) технические работники (*сторожа, вахтеру, охранники и т.д.*). Из общего состава гражданских служащих, обеспечивающих основные направления деятельности государственных архивов 2,4 % (60, 2021 – 100 или 4,2 %) имеют высшее профильное образование, 3,1 % (77, 2021 – 401) имеют образование по специальности «Документовед», что в совокупности составило лишь 5,5 % от общего количества специалистов. При этом, численность сотрудников, имеющих историческое образование составила 427 (17,2 %) человек. Данная категория специалистов с учетом их профессионального образования востребована в государственных архивах.

По сравнению с 2022 годом наблюдается отток сотрудников с профильным высшим образованием на 1,8 % (48 человек). При этом, наблюдается увеличение сотрудников с историческим образованием на 0,2 % (26 человек).

Мониторинг кадрового потенциала архивной отрасли свидетельствует о дефиците профессиональных кадров, в том числе узких специальностей реставраторов, IT-архивистов. Основная причина в том, что в высших учебных заведениях регионов страны отсутствуют подготовка кадров по специальности «Историк-архивист», за исключением Казахского государственного университета имени Аль-Фараби в городе Алматы.

В регионах в основном среднее специальное образование получают в колледжах по направлениям «Документовед» либо «Делопроизводство и архивоведение».

Повышение квалификации

В целях повышения квалификации кадрового состава при Национальном архиве Республики Казахстан в декабре 2021 года открыт Центр повышения квалификации сотрудников государственных и ведомственных архивов, деятельность которого координируется Управлением, а также руководитель Управления является основным лектором. В 2022 году курсы повышения квалификации прошли 177 человек, в том числе 105 сотрудников государственных архивов, 72 – ведомственных архивов. В 2023 году проведено 8 курсов с повышением квалификации 153 сотрудника государственных, специальных государственных и ведомственных архивов. Кроме того, в целях соблюдения законодательства в сфере архивного дела, управления документацией, обеспечения сохранности документов внедрено в практику проведение кустовых семинаров во взаимодействии с центральными и местными исполнительными органами, а также семинаров по разъяснению норм нормативных правовых актов в сфере архивного дела. Всего проведено 8 семинаров с общим охватом более 800 человек.

Оплата труда

Среднемесячная заработная плата архивистов в 2021 году составляла 127 929 тенге, с января 2022 года – 149 905 тенге, с января 2023 года – 193 117 тенге (2020 – 102 300). Увеличение за последние 2 года составило 51 %, а в сравнении с 2020 годом – на 88,8 %. С января 2024 года в рамках Послания Президента Республики Казахстан предусмотрено ежегодное повышение заработной платы также на 20 % до 2025 года.

Однако, несмотря на ежегодное увеличение заработной платы согласно Посланию Президента Республики Казахстан и доплату за особые условия труда в размере 30 % от базового должностного оклада, в социальном секторе заработная плата сотрудников государственных архивов, являющихся гражданскими служащими, ниже уровня заработной платы работников сферы культуры, образования, здравоохранения и др.

В связи с чем, сменяемость кадров в архивной отрасли в 2022 году составила 12,6 % (313 человек), в текущем году сменяемость на уровне прошлого периода.

Инфраструктура архивных учреждений

В республике действует 230 государственных архивов, из них 5 республиканских и 225 областных, городских, районных.

Кроме того, функционируют Архив Президента Республики Казахстан и специальные государственные архивы, Национальное бюро по противодействию коррупции.

В настоящее время средний процент заполняемости архивохранилищ государственных архивов составляет 92,2 %, в 75-ти архивах – 100 % и выше.

Это 37 % от общего количества архивов. 97,8 % государственных архивов размещены в приспособленных зданиях, не отвечающих требованиям законодательства в части обеспечения сохранности документов, пожарной безопасности и условий для лиц с ограниченными возможностями, что создает угрозу утраты документального наследия страны для последующих поколений, а также прав юридических и физических лиц.

В разрезе регионов стабильная ситуация по средней загруженности архивохранилищ отмечается в городах Алматы (76 %), Шымкент (60 %), Кызылординской области (77,2 %), а также в Национальном архиве Республики Казахстан (74 %). В остальных регионах страны средний процент загруженности архивохранилищ составляет от 88,3 до 105 % (Актюбинская область).

При этом, из общего количества государственных архивов всего 8 учреждений (4 %) оснащены современным оборудованием, которые введены в эксплуатацию в 2000-2018 гг. (Национальный архив РК, городские архивы городов Алматы, Шымкента, Туркестана, областные архивы Алматинской и Кызылординской областей).

За счет спонсорских средств в 2020 году построено здание на 40 тыс. единиц хранения Жанаозенского районного государственного архива Мангыстауской области.

На данный момент все занятия по Национальному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – НКЗ), входящие в отрасль архивного дела и управления документацией можно распределить по пяти разделам: управленческие процессы, подготовка производственного процесса, основные производственные процессы, послепроизводственные процессы (сбыт), вспомогательные процессы, как представлено в таблице 1.

Таблица 1. Процессы в отрасли

Процессы	Занятия
Управленческие	1111-1-025 Директор Архива Президента Республики Казахстан, его заместители 1122-2-002 Руководитель структурного подразделения 1122-2-005 Заместитель руководителя структурного 1349-0-003 Главный хранитель фондов 1349-0-004 Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-008 Заведующий архивом 1349-0-009 Заведующий архивохранилищем 1349-0-019 Начальник архива
Подготовка производственного процесса	2622-9-004 Специалист по архивированию
Основные	2621-1-001 Археограф

производственные	2621-1-002 Архивариус (общий профиль) 2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу) 2621-1-005 Реставратор архива 2621-2-003 Палеограф 4110-2-001 Архивариус (средней квалификации)
Послепроизводственные	2621-1-005 Реставратор архива 7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов
Вспомогательные	4110-2-006 Работник архива 3111-9-005 Лаборант (средней квалификации)

4. Анализ отрасли (сферы)

В целях развития международного сотрудничества в сфере архивного дела подписано 18 соглашений, меморандумов с соответствующими государственными органами зарубежных стран (*Арменией, Азербайджаном, Беларусью, Ираном, Китаем, Литвой, Египтом, Монголией, Польшей, Российской Федерацией, Турцией, Украиной, Финляндией, Эстонией, с Мемориальным музеем Холокоста Соединенных Штатов Америки, Кореей и др.*).

Под председательством Республики Казахстан в г. Алматы 14 июля 2022 года проведено 18-го заседание Консультативного совета руководителей государственных архивных служб государств – участников СНГ с участием представителей архивной отрасли Азербайджана, Армении, Белоруссии, Кыргызстана, Российской Федерации, Таджикистана, Узбекистана в г. Алматы и 3-е заседание Казахстанско-Российской комиссии по сотрудничеству в области архивов. На форумах обсуждены вопросы цифровизации архивной отрасли, реализация совместных проектов, содействие в предоставлении архивных источников архивами стран СНГ и Российской Федерации. По итогам встречи утвержден План совместных действий казахстанских и российских архивов на 2022-2024 гг.

В мае 2023 года в г. Алматы организована международная научно-практическая конференция «Актуальные вопросы комплектования, сохранности и обеспечения доступа к аудиовизуальным документам Национального архивного фонда Республики Казахстан», посвященная 80-летию Центрального государственного архива кинофотодокументов и звукозаписей. В научном форуме приняли участие представители Российской Федерации, Республики Польша, Республики Беларусь, Республики Узбекистан и Кыргызской Республики.

Опыт казахстанских архивистов заинтересовал участников XVI международной конференции «Интернет и информационно библиотечные ресурсы в науке, образовании, культуре и бизнесе», организованной Республикой Узбекистан. Для участников конференции по приглашению

узбекских коллег директором Центрального государственного архива научно-технической документации Жуматаевой Б. А. проведено практическое занятие по функционированию ИС «Е-Архив», реставрации и оцифровке документов.

В сентябре 2023 года архивисты Казахстана приняли участие в 19-м заседании Консультативного совета и международной научно-практической конференции «Архивы и электронные документы: вызовы времени» в городе Самарканд Республики Узбекистан. Также проведена встреча с узбекскими коллегами, на котором была достигнута договоренность по подписанию Плана совместных действий, предусматривающий допуск исследователей Казахстана в архивы Узбекистана. План был подписан 6 декабря в городе Астана при проведении круглого стола «Внедрение IT-технологий в архивной отрасли».

10-13 октября 2023 года состоялось 4-ое заседание Казахстанско-Российской комиссии по сотрудничеству в области архивного дела в г. Оренбург, на котором обсуждены вопросы издания совместных сборников архивных документов, презентации документальных выставок по архивным фондам государственных архивов Казахстана и России.

Научно-исследовательская деятельность

В рамках исполнения Комплексного плана по реализации проекта «Архив – 2025» научными экспедициями республиканских архивов в 2022 году проведено выявление в 14 зарубежных странах (*Германия, Польша, Чехия, Турция, Франция, Венгрия, Индия, Иран, Египет, Кыргызстан, Российская Федерация, Азербайджан, Белоруссия, Катар*). Приобретено свыше 7 000 документов за хронологический период с 913-1990 годы, которые по завершению научно-технической обработки включены в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан и сконцентрированы в специальном фонде выявленных за рубежом документов Национального архива Республики Казахстан. В 2023 году деятельность республиканских архивов по выявлению документов приостановлена по причине того, что бюджетная заявка Министерства на 2023 год не поддержана РБК.

С целью расширения научно-исследовательской и публикаторской деятельности при Центральном государственном архиве Республики Казахстан в 2022 году создан Центр перспективных исследований, 2023 году при Национальном архиве Республики Казахстан совместно с Институтом истории государство открыта Научная лаборатория для исследования и введения в научный оборот документальных источников архивных фондов.

В составе рабочих групп архивистами совместно с учеными выявлено огромное количество новых документальных источников, ранее не исследованных, так же имена казахстанцев, оставшихся в забвении. На сегодня по данной теме подготовлены перечень документов, подлежащих рассекречиванию, базы данных отдельных регионов по репрессированным. По итогам деятельности республиканской Государственной комиссии

издаются научные труды и сборники документов, которые станут достоянием широкой общественности.

Информатизация архивной отрасли

Цифровизация, внедрение автоматизированных технологий являются реалиями современной архивной отрасли. Вместе с тем, остается немало проблемных вопросов, от успешного решения которых зависит сохранность настоящего и будущего архивного документального наследия.

В целях ускоренного поиска необходимых сведений, имеющихся в архивных документах, государственными архивами осуществляется работа по формированию автоматизированного научно-справочного аппарата и переводу каталогов, картотек в цифровой формат, разрабатываются тематические базы данных. Все это способствует автоматизации функций архивистов по исполнению тематических, генеалогических запросов физических и юридических лиц, оказанию государственных услуг.

Благодаря увеличению финансирования архивной отрасли за последние два года приобретено свыше 1000 единиц новейшей техники для оцифровки архивных документов и создания страхового фонда, компьютеры и другая оргтехника. Это позволило ускорить оцифровку архивных документов. Так, в 2022 году процент оцифрованных документов увеличен с 3,7 % до 6 %, в 2023 – 7,7 %. Всего оцифровано 1 млн 651 тыс. 141 единица хранения, что составляет 51 млн 067 782 листа (*на 1 января 2022 – 896 636 ед.хр.*).

В настоящее время в государственных архивах в приоритете оцифровка особо ценных (дореволюционные и имеющие историческое значение) и наиболее востребованных документов, выдаваемых для проведения научно-исследовательских работ и экспонирования выставок.

С целью автоматизации процессов деятельности ведомственных и государственных архивов внедрена информационная система «Единый электронный архив документов» (*далее – система, 27.09. 2021 г. внедрена в промышленную эксплуатацию*), у которой нет аналога в странах Центральной Азии и Содружества Независимых Государств.

Основные задачи по дальнейшему развитию архивной отрасли:

строительство новых типовых зданий государственных архивов, оснащенных современными системами охранно-пожарной сигнализации, кондиционирования воздуха, автоматической системы пожаротушения, мобильным стеллажным и лабораторным оборудованием;

совершенствование и разработка нормативно-правовой, методической базы, регламентирующей развитие архивного дела, документирования и управления документацией;

пополнение Национального архивного фонда новыми документальными источниками по истории Казахстана из отечественных и зарубежных архивов, музеев, библиотек и научных центров, введение их в научный оборот;

обеспечение доступности информационно-интеллектуальных ресурсов архивных фондов в условиях цифровизации;

укрепление материально-технической базы архивной сферы и создание условий для обеспечения сохранности документов НАФ и личного состава, имеющих на хранении в государственных архивах и находящихся на ведомственном хранении;

совершенствование системы кадрового обеспечения архивной отрасли, повышение престижа профессии, в первую очередь, посредством увеличения заработной платы сотрудников государственных и ведомственных архивов;

расширение международного сотрудничества и внедрение мирового опыта по трансформации цифровых технологий в архивной отрасли.

5. Описание ключевых групп занятий и профессий по НКЗ на предприятиях каждого вида профессиональной деятельности по ОКЭД

Уровень ОРК	Шифр по НКЗ	Наименование групп занятий по НКЗ	Пути достижения квалификации соответствующего подуровня	Рекомендуемые наименование должностей
6.5, 7.5, 8.5	1111-1-025	Директор Архива Президента Республики Казахстан, его заместители	Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук) для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв	
6.3, 7.3	1122-2-002	Руководитель структурного подразделения	Высшее, послевузовское (магистратура) практический опыт	Заместитель директора
6.2, 7.2	1122-2-005	Заместитель руководителя структурного подразделения	Высшее, послевузовское (магистратура) практический опыт	Заместитель директора
6.3, 7.3	1349-0-003	Главный хранитель фондов	Высшее, послевузовское (магистратура) практический опыт	

6.5, 7.5, 8.5	1349-0-004	Директор (заведующий) архивной организации	Послевузовское (магистратура) практический опыт	
6.4, 7.4, 8.4	1349-0-008	Заведующий архивом	Послевузовское (магистратура) практический опыт	Заместитель директора
6.4, 7.4, 8.4	1349-0-009	Заведующий архивохранилищем	Послевузовское (магистратура) практический опыт	Заместитель директора
6-7	1349-0-019	Начальник архива	Высшее (бакалавриат, специалитет) Без предъявления требований к стажу работы	
6-6.3, 7.2, 7.3, 8.3	2621-1-001	Археограф	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат) Без предъявления требований к стажу работы	
5-5.3, 6-6.3	2621-1-002	Архивариус (общий профиль)	Высшее (бакалавриат, специалитет) Без предъявления требований к стажу работы	
4-4.3, 5-5.3, 6-6.3, 7.2, 7.3	2621-1-003	Архивист (методист по архивному делу)	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат) Без предъявления требований к стажу работы	
3, 4, 5	2621-1-005	Реставратор архива	Высшее (бакалавриат, специалитет) Без предъявления требований к стажу работы	Реставратор архивных документов
6-6.3, 7.2, 7.3	2621-2-003	Палеограф	Высшее (бакалавриат, специалитет) Без предъявления требований к стажу работы	
4-4.3, 5-5.3, 6-6.3	2622-9-004	Специалист по архивированию	Техническое и профессиональное, послесреднее образование (специалист среднего звена) Стаж работы в должности художника-	Художник-реставратор архивных документов

			реставратора архивных документов без категории не менее одного года	
4-4.3, 5-5.3, 6-6.3	2651-9-006	Художник-реставратор	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года Высшее (бакалавриат, специалитет) Без предъявления требований к стажу работы	Художник-реставратор архивных документов
3-4	4110-2-001	Архивариус (средней квалификации)	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года	
3, 4, 5	7319-9-009	Реставратор архивных и библиотечных материалов	Основное среднее образование и техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение	Реставратор архивных документов
3, 4, 5	4110-2-006	Работник архива	Основное среднее образование и техническое и	Лаборант

			<p>профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение</p>	
2-3	8133-0-026	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	<p>Основное среднее образование и техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение</p>	
4-4.2, 5	8133-0-026	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	<p>Основное среднее образование и техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение</p>	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования
2-5	8133-0-	Реставратор	Основное среднее	

	044	фильмовых материалов	образование и техническое и профессиональное образование (повышенный уровень) или общее среднее образование и практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение	
--	-----	----------------------	--	--

6. Перечень профессиональных стандартов сферы (отрасли): действующих и планируемых к разработке

В отрасли до 01.10.2025 действует профессиональный стандарт «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда», утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265, в который включены карточки по следующим профессиям: Директор, Заместитель директора, Главный хранитель фондов, Руководитель структурного подразделения, Заместитель руководителя структурным подразделением, Археограф, Архивист, Архивариус, Художник-реставратор архивных документов, Реставратор архивных документов, Реставратор фильмовых материалов, Лаборант, Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования, Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования.

7. Выводы и предложения

В 2024 году планируется к актуализации профессиональный стандарт «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда».

Также предлагается внести в НКЗ новые наименования занятий в сфере архивного дела: «Лаборант», «Реставратор архивных документов», «Художник-реставратор архивных документов», «Советник».

8. Описание квалификационных уровней ОРК в табличном формате

Уровень ОРК	Занятие по НКЗ	Уровень НРК	Стадии	Роль в коллективном разделении труда	Знания	Умения (навыки)	Личностные компетенции
1.							
1	-	-	-	-	-	-	-
Отраслевые процессы							
2	8133-0-044 Реставратор фильмовых материалов 8133-0-026 Оператор аппаратов микрофильми ровная и копировная	2	Выполнение процессов	Основное производство	базовое общее среднее образование, знания, полученные в процессе профессиональной подготовки и самостоятельно, профессиональная ориентация	выполнение простых практических заданий; выполнение заданий по заданному алгоритму действий и ее коррекция в соответствии с рабочими условиями.	
3	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов 8133-0-026 Оператор аппаратов микрофильми ровная и копировная	3	Выполнение процессов	Основное производство	базовое, общеобразовательное и практико-ориентированное профессиональное знание, полученное в процессе профессиональной подготовки и самостоятельно	решение и исполнение стандартных и простых однотипных практических задач в процессе рабочего времени; выбор способов действий из известных на основе знаний и практического опыта в сфере архивного дела; корректировать рабочую ситуацию в соответствии со знаниями, полученными в процессе профессиональной подготовки.	

	8133-0-044 Реставратор фильмовых материалов 3111-9-005 Лаборант (средней квалификаци и						
4	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирова ние выполнени я процессов	Основное производст во (процессы)		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве; осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического и	

						технического состояния архивных документов.	
3115-1 Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	4	Выполнение процессов	Основное производство	профессиональные (практические и теоретические) знания для осуществления деятельности в архивной сфере и практический опыт, полученный в процессе профессионального образования и самостоятельно	осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования; осуществление наладки, настройки, регулировки и проверки аппаратов микрофильмирования и копирования.		
2651-9-006 Художник-реставратор		Выполнение процессов	Основное производство		реставрация старинных печатных изданий, документов, чертежей, плакатов, афиш, карт, гравюр и фотоотпечатков на бумаге или бумажной основе, имеющих сильные повреждения основы физического, химического и биологического характера, с химически нестойким текстом и изображением; реставрация старинных переплетов.		
8133-0-044 Реставратор фильмо-вых материалов					реставрация исходных фильмо-вых материалов.		
3111-9-005 Лаборант (средней квалификации)		Выполнение процессов	Основное производство		выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов; участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов.		
7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных		Выполнение процессов	Основное производство		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение средней сложности работ		

	х материалов					по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.	
4.1	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве; осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.	
	3115-1 Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и		Выполнение процессов	Основное производство	профессиональные (практические и теоретические) знания для осуществления деятельности в	осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования; участие в проведении экспериментов и испытаний, подключении приборов, регистрация необходимых характеристик и	

	копирования				архивной сфере и практический опыт, полученный в процессе профессионального образования и самостоятельно, стаж работы в сфере архивного дела	параметров и обобщение полученных результатов.	
	2651-9-006 Художник-реставратор		Выполнение процессов	Основное производство		<p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов;</p> <p>выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.</p>	
4.2	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных</p>	

						документов.	
	3115-1 Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		Выполнение процессов	Основное производство	профессиональные (практические и теоретические) знания для осуществления деятельности в архивной сфере и практический опыт, полученный в процессе профессионального образования и самостоятельно, стаж работы в сфере архивного дела	осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования; обеспечение обслуживания и ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки.	
	2651-9-006 Художник-реставратор		Выполнение процессов	Основное производство		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов.	
4.3.	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;	

						<p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
2651-9-006 Художник-реставратор		Выполнение процессов	Основное производство	<p>профессиональные (практические и теоретические) знания для осуществления деятельности в архивной сфере и практический опыт, полученный в процессе профессионального образования и самостоятельно, стаж работы в сфере архивного дела</p>	<p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов;</p> <p>выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов.</p>		

5	3115-1 Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)	широкий диапазон теоретических и практических знаний в архивной сфере	выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, техническому и метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное.	
	2651-9-006 Художник-реставратор		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		выполнение экспериментально-консервационных и реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния.	
	8133-0-044 Реставратор фильмо-вых материалов		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния.	
	3111-9-005 Лаборант (средней квалификации)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов; участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов.	
	2621-1-005 Реставратор архива		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации особо ценных архивных документов.	
	2621-1-003 Архивист		Регулирование	Основное производство		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам	

(методист по архивному делу)		выполнения процессов	во (процессы)		<p>документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
4110-2-001 Архивариус (средней квалификации)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		<p>осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата;</p> <p>осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов;</p> <p>заполнение учетных документов;</p> <p>проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов;</p>	

					<p>осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов;</p> <p>исполнение обращений физических и юридических лиц;</p> <p>осуществление сканирование архивных документов</p>	
2621-2-003 Палеограф		Регулирование выполненных процессов	Основное производство (процессы)		<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;</p> <p>определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов;</p> <p>консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;</p> <p>изучение и систематизация печати, имеющейся на документах;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику;</p> <p>подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива;</p> <p>участие в подготовке предложений к проектам планов структурного</p>	

						подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
5.1	2651-9-006 Художник-реставратор		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.	
	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве; осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического	

						и технического состояния архивных документов.	
4110-2-001 Архивариус (средней квалификации)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)			<p>осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата;</p> <p>осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов;</p> <p>заполнение учетных документов;</p> <p>проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов;</p> <p>осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов;</p> <p>исполнение обращений физических и юридических лиц;</p> <p>осуществление сканирование архивных документов</p>	
2621-2-003 Палеограф		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)			<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;</p> <p>определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов;</p> <p>консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;</p> <p>изучение и систематизация печати, имеющейся на документах;</p> <p>выявление документов с целью</p>	

						отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам; ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику; подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива; участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
5.2	2651-9-006 Художник-реставратор		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.	
	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;	

						<p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
4110-2-001 Архивариус (средней квалификаци и)		Регулирова ние выполнени я процессов	Основное производст во (процессы)			<p>осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата;</p> <p>осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов;</p> <p>заполнение учетных документов;</p> <p>проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов;</p> <p>осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов;</p> <p>исполнение обращений физических и юридических лиц;</p> <p>осуществление сканирование архивных документов</p>	
2621-2-003 Палеограф		Регулирова ние	Основное производст			<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних</p>	

			выполнения процессов	во (процессы)		<p>исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;</p> <p>определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов;</p> <p>консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;</p> <p>изучение и систематизация печати, имеющейся на документах;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам.</p>	
5.3	2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Регулирование выполнения процессов	Основное производство (процессы)		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-</p>	

						справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.	
4110-2-001 Архивариус (средней квалификаци и)		Регулирова ние выполнени я процессов	Основное производст во (процессы)			осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата; осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов; заполнение учетных документов; проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов; осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов; исполнение обращений физических и юридических лиц; осуществление сканирование архивных документов	
2651-9-006 Художник- реставратор		Регулирова ние выполнени я процессов	Основное производст во (процессы)			проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.	
2621-2-003 Палеограф		Регулирова ние	Основное производст			ведение исследования и разработка методических пособий в области	

			выполнени я процессов	во (процессы)		палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику; подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива; участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
6	2621-1-005 Реставратор архива		Организац я и контроль, анализ и регулирова ние выполнени я процессов, управление изменения ми	Основное производст во, отрганизац ия консультац ий и сопровожд ения основных процессов	широкий диапазон теоретических и практических знаний в архивной сфере	умение решать проблемы технологического или методического характера, относящихся к определенной области знаний, предполагающих выбор и многообразие способов решения; навыки разработки, внедрения, контроля, оценки и коррекции компонентов технологического процесса; умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в области архивного дела, применять на практике теоретические знания.	
	2633-1-008 Научный сотрудник в области истории (Советник)		Организац я и контроль, планирован ие и анализ выполнени я процессов, управление изменения	Управлени е и организац я смежных и сквозных управленче ских процессов		обеспечение информационную и организационно-техническую поддержку, научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива; подготовка информации, справок и докладов по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлечение для этих целей соответствующие структурные	

			ми			<p>подразделения;</p> <p>осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и поручений директора, проверки соответствия подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным правовым актам;</p> <p>организация приемов делегаций, деловых визитов и встреч;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.</p>
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов			<p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов;</p> <p>выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан.</p>
2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения	Основное производство, организация консультаций и			<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных</p>

			я процессов, управление изменениями	сопровождения основных процессов		<p>документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)			Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их научной ценности и актуальности, осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-</p>	

						<p>справочного аппарата к сборникам; консультирование работников архива по теории и методике археографии; ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве; осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении; составление планов работ и отчетов о проделанной работе; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>
2621-2-003 Палеограф		<p>Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями</p>	<p>Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов</p>		<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера; определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов; консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох; изучение и систематизация печати, имеющейся на документах; выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам; ведение исследования и разработка</p>	

						<p>методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику;</p> <p>подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива;</p> <p>участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>
13490-0-009 Заведующий архивохранилищем		<p>Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями</p>	<p>Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов</p>		<p>проведение приема архивных фондов и документов на государственное хранение;</p> <p>организация своевременного представления отчетов о работе архивохранилища;</p> <p>обеспечение рационального размещения, учета и сохранности архивных фондов и документов в архивохранилище;</p> <p>участие в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;</p> <p>участие в рассекречивании архивных документов;</p> <p>проведение работ по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию;</p> <p>осуществление выдачи дел из архивохранилищ, контроль за их</p>	

						<p>возвращением;</p> <p>ведение работ по учету и розыску необнаруженных дел, оформление результатов этих работ;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;</p> <p>обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище;</p> <p>участие в мобилизационной подготовке архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>участие в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по вопросам хранения и обеспечения сохранности архивных документов;</p> <p>участие во внедрении в архивохранилище автоматизированных технологий.</p>	
6.1	2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их научной ценности и актуальности,</p>	

			изменения ми	процессов		<p>осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам;</p> <p>консультирование работников архива по теории и методике археографии;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве;</p> <p>осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении;</p> <p>составление планов работ и отчетов о проделанной работе;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организац я и контроль, анализ и регулирова ние выполнени я процессов, управление изменения ми	Основное производст во, оторганизац ия консультац ий и сопровожд ения основных процессов		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования</p>	

						<p>документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)		<p>Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями</p>	<p>Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов</p>		<p>осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата;</p> <p>осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов;</p> <p>заполнение учетных документов;</p> <p>проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов;</p> <p>осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов;</p> <p>исполнение обращений физических и юридических лиц;</p> <p>осуществление сканирование архивных документов.</p>		
2621-2-003 Палеограф		<p>Организация и контроль, анализ и</p>	<p>Основное производство, организац</p>		<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов</p>		

			регулиру ние выполни я процессов, управление изменения ми	ия консультаци й и сопровожд ения основных процессов		<p>информационного характера; определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов; консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох; изучение и систематизация печати, имеющейся на документах; выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам; ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику; подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива; участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

	2651-9-006 Художник-реставратор		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов;</p> <p>выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан.</p>	
6.2	1122-2-005 Заместитель руководителя структурного подразделения		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов	методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности	<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела,</p>	

					<p>руководить сложными производственными и научными процессами;</p> <p>осуществление руководства по соответствующим направлениям деятельности архива;</p> <p>осуществление контроля за надлежащим выполнением задач и функций, определенных положением о службе (отделе);</p> <p>анализ состояния работы службы (отдела) и подготовка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности службы (отдела);</p> <p>разработка и участие в выполнении перспективных и текущих планов работы службы (отдела);</p> <p>установка плановых заданий работникам службы (отдела), осуществление контроля за их выполнением;</p> <p>организация своевременного составления и представления отчетов о работе службы (отдела) руководству архива;</p> <p>организация взаимодействия службы (отдела) с другими структурными подразделениями архива;</p> <p>участие в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности службы (отдела), во внедрении автоматизированных архивных</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;</p> <p>подготовка представлений по назначению, перемещению, освобождению от должности работников службы (отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;</p> <p>осуществление рецензирования работ и консультирование по вопросам, относящимся к деятельности службы (отдела);</p> <p>выступление с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участие в организации мобилизационной подготовки архива.</p>	
2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов,	Основное производство, организация консультаций и сопровождения	<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их</p>		

			управление изменениями	основных процессов		<p>научной ценности и актуальности, осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам;</p> <p>консультирование работников архива по теории и методике археографии;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве;</p> <p>осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении;</p> <p>составление планов работ и отчетов о проделанной работе;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения,</p>		

						государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.	
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)		Организа ция и контроль, анализ и регулиру вание выполни я процессов, управление изменения ми	Основное производст во, отрганизац ия консультац ий и сопровожд ения основных процессов			осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата; осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов; заполнение учетных документов; проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов; осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов; исполнение обращений физических и юридических лиц; осуществление сканирование архивных документов.	
2621-2-003 Палеограф		Организа ция и контроль,	Основное производст во,			осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных	

			анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	организация консультаций и сопровождения основных процессов		публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера; определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов; консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох; изучение и систематизация печати, имеющейся на документах; выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам; ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику; подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива; участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
2621-1-005 Реставратор архива		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения	Основное производство, организация консультаций и		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния	художник-реставратор архивных документов	

			я процессов, управление изменениями	сопровождения основных процессов		Республики Казахстан.	
6.3	1349-0-003 Главный хранитель фондов		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>осуществление руководства деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализа состояния их работы;</p> <p>составление планов и отчетов о работе;</p> <p>осуществление проведения комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;</p> <p>участие в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов, во внедрении автоматизированных архивных технологий;</p> <p>организация работ по приему документов на государственное хранение;</p> <p>участие в организации мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>осуществление контроля за выдачей дел из архивохранилищ и их возврату, соблюдением норм техники безопасности и пожарной безопасности;</p>	

						<p>выступление с научными докладами, статьями, обзорами;</p> <p>участие в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.</p>	
1122-2-002	Руководитель структурного подразделения		Организация и контроль	Управление		<p>осуществление руководства по соответствующим направлениям деятельности архива;</p> <p>осуществление контроля за надлежащим выполнением задач и функций, определенных положением о службе;</p> <p>анализ состояние работы службы и подготовка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности службы;</p> <p>разработка и участие в выполнении перспективных и текущих планов работы службы;</p> <p>установка плановых заданий работникам службы, осуществление контроля за их выполнением;</p> <p>организация своевременного составления и представления отчетов о работе службы руководству архива;</p> <p>организация взаимодействия службы с другими структурными подразделениями архива;</p> <p>участие в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности службы, во внедрении</p>	

						<p>автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;</p> <p>подготовка представлений по назначению, перемещению, освобождению от должности работников службы, поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;</p> <p>осуществление рецензирования работ и консультирование по вопросам, относящимся к деятельности службы;</p> <p>выступление с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участие в организации мобилизационной подготовки архива.</p>	
2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов,	Основное производство, организация консультаций и сопровождения		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их</p>		

			управление изменениями	основных процессов		<p>научной ценности и актуальности, осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам;</p> <p>консультирование работников архива по теории и методике археографии;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве;</p> <p>осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении;</p> <p>составление планов работ и отчетов о проделанной работе;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения,</p>		

						государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий; проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.	
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)		Организа ция и контроль, анализ и регулиру ние выполни я процессов, управление изменения ми	Основное производст во, оторганизац ия консультац ий и сопровожд ения основных процессов			осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата; осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов; заполнение учетных документов; проведение комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов; осуществление работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов; исполнение обращений физических и юридических лиц; осуществление сканирование архивных документов	
2621-2-003 Палеограф		Организа ция и контроль,	Основное производст во,			осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных	

			анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	организация консультаций и сопровождения основных процессов		публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера; определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов; консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох; изучение и систематизация печати, имеющейся на документах; выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам; ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику; подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива; участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
2651-9-006 Художник-реставратор			Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения	Основное производство, организация консультаций и		проведение обследования физического и технического состояния архивных документов; выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния	

			я процессов, управление изменениями	сопровождения основных процессов		Республики Казахстан.	
6.4	1349-0-008 Заведующий архивом (заместитель директора)	6	Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и координация основных процессов	методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности	<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами;</p> <p>осуществление руководства и организация работ под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;</p> <p>организация разработки и реализации стратегии развития архива по курируемому направлению;</p>	

					<p>участие в разработке планов, осуществление контроля работ по их выполнению;</p> <p>обеспечение проведения научных исследований, разработки методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;</p> <p>осуществление контроля своевременности исполнения приказов и решений директора архива;</p> <p>в пределах предоставленных полномочий осуществление руководства работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;</p> <p>в пределах компетенции решение вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>обеспечение сохранности имущества архива, его эффективное и рациональное использование;</p> <p>обеспечение внедрения новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленных на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>архивных документов;</p> <p>обеспечение разработки мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;</p> <p>осуществление подбора кадров для структурных подразделений архива и рекомендация их директору архива;</p> <p>разработка перспективных планов повышения квалификации работников;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
6.5	1349-0-004 Директор (заведующий) архивной организации	6	Организа ция и контроль	Управлени е и координаци я основных процессов		<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и</p>	

					<p>осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами;</p> <p>осуществление руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива;</p> <p>принятие решений по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества архива;</p> <p>определение политики, стратегии деятельности архива и механизма их ее реализации;</p> <p>организация работ и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества;</p> <p>принятие мер по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;</p> <p>организация работ по противодействию коррупции;</p> <p>издание распоряжений, приказов и дача поручений, обязательных для всех работников;</p> <p>осуществление приема и увольнения работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применение мер поощрения и налажение дисциплинарных взысканий на работников;</p> <p>распределение обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;</p> <p>утверждение планов работы архива, организация и контроль за их выполнением;</p> <p>организация подготовки и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;</p> <p>заключение договора, выдача доверенности;</p> <p>представление имущественных и иных интересов архива в суде, государственных органах и иных организациях;</p> <p>применение мер по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;</p> <p>организация мобилизационной подготовки архива, обеспечение</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях; обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.	
Смежные и сквозные управленческие процессы							
7	2633-1-008 Научный сотрудник в области истории (Советник)		Организация и контроль, планирование и анализ выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов		обеспечение информационную и организационно-техническую поддержку, научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива; подготовка информации, справок и докладов по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлечение для этих целей соответствующие структурные подразделения; осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и поручений директора, проверки соответствия подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным правовым актам; организация приемов делегаций, деловых визитов и встреч; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных	

	1349-0-009 Заведующий архивохранилищем		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов		<p>органов архива.</p> <p>проведение приема архивных фондов и документов на государственное хранение;</p> <p>организация своевременного представления отчетов о работе архивохранилища;</p> <p>обеспечивание рационального размещения, учета и сохранности архивных фондов и документов в архивохранилище;</p> <p>участие в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;</p> <p>участие в рассекречивании архивных документов;</p> <p>проведение работ по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию;</p> <p>осуществление выдачи дел из архивохранилищ, контроль за их возвращением;</p> <p>ведение работ по учету и розыску необнаруженных дел, оформление результатов этих работ;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;</p> <p>обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны</p>	
--	---	--	---	--	--	--	--

						<p>в архивохранилище;</p> <p>участие в мобилизационной подготовке архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>участие в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по вопросам хранения и обеспечения сохранности архивных документов;</p> <p>участие во внедрении в архивохранилище автоматизированных технологий.</p>	
7.2	1122-2-005 Заместитель руководителя структурного подразделени я (службы, отдела)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация	методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности	<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными</p>	

					<p>и научными процессами;</p> <p>осуществление руководства по соответствующим направлениям деятельности архива;</p> <p>осуществление контроля за надлежащим выполнением задач и функций, определенных положением о службе (отделе);</p> <p>анализ состояние работы службы (отдела) и подготовка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности службы (отдела);</p> <p>разработка и участие в выполнении перспективных и текущих планов работы службы (отдела);</p> <p>установка плановых заданий работникам службы (отдела), осуществление контроля за их выполнением;</p> <p>организация своевременного составления и представления отчетов о работе службы (отдела) руководству архива;</p> <p>организация взаимодействия службы (отдела) с другими структурными подразделениями архива;</p> <p>участие в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности службы (отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;</p> <p>подготовка представлений по назначению, перемещению, освобождению от должности работников службы (отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;</p> <p>осуществление рецензирования работ и консультирование по вопросам, относящимся к деятельности службы (отдела);</p> <p>выступление с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участие в организации мобилизационной подготовки архива.</p>	
2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление	Управление и организация		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их научной ценности и актуальности,</p>	

			изменения ми		<p>осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам;</p> <p>консультирование работников архива по теории и методике археографии;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве;</p> <p>осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении;</p> <p>составление планов работ и отчетов о проделанной работе;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация		<p>оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования</p>	

						<p>документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
2621-2-003 Палеограф		<p>Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями</p>	<p>Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов</p>		<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;</p> <p>определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов;</p> <p>консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;</p> <p>изучение и систематизация печати, имеющейся на документах;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в</p>		

						<p>практику;</p> <p>подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива;</p> <p>участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
7.3	1349-0-003 Главный хранитель фондов		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов		<p>осуществление руководства деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализа состояния их работы;</p> <p>составление планов и отчетов о работе;</p> <p>осуществление проведения комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;</p> <p>участие в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов, во внедрении автоматизированных архивных технологий;</p> <p>организация работ по приему документов на государственное хранение;</p> <p>участие в организации мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>осуществление контроля за выдачей дел</p>	

						<p>из архивохранилищ и их возврату, соблюдением норм техники безопасности и пожарной безопасности;</p> <p>выступление с научными докладами, статьями, обзорами;</p> <p>участие в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.</p>	
1122-0-002	Руководитель структурного подразделения	Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов			<p>осуществление руководства по соответствующим направлениям деятельности архива;</p> <p>осуществление контроля за надлежащим выполнением задач и функций, определенных положением о службе;</p> <p>анализ состояние работы службы и подготовка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности службы;</p> <p>разработка и участие в выполнении перспективных и текущих планов работы службы;</p> <p>установка плановых заданий работникам службы, осуществление контроля за их выполнением;</p> <p>организация своевременного составления и представления отчетов о работе службы руководству архива;</p> <p>организация взаимодействия службы с другими структурными подразделениями архива;</p> <p>участие в разработке научно-</p>	

					<p>исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности службы, во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;</p> <p>подготовка представлений по назначению, перемещению, освобождению от должности работников службы, поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;</p> <p>осуществление рецензирования работ и консультирование по вопросам, относящимся к деятельности службы;</p> <p>выступление с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участие в организации мобилизационной подготовки архива.</p>	
2621-1-001 Археограф		Организация и контроль, анализ и регулирование	Управление и организация		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров,</p>	

			выполнени я процессов, управление изменения ми		указателей) о составе и содержании документов архива; выявление документов, определение их научной ценности и актуальности, осуществление археографического оформления и комментирования документов; составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам; консультирование работников архива по теории и методике археографии; ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве; осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении; составление планов работ и отчетов о проделанной работе; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)		Организаци я и контроль, анализ и регулирова ние выполнени я процессов,	Управлени е и организац ия		оказание методической и практической помощи организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов; проведение экспертизы ценности	

			управление изменениями			<p>архивных документов, хранящихся в архиве;</p> <p>осуществление приема, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>участие во внедрении автоматизированных архивных технологий, в составлении научно-справочного аппарата к архивным фондам, в разработке методических документов и их внедрении, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий;</p> <p>проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p>	
2621-2-003 Палеограф			Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Основное производство, организация консультаций и сопровождения основных процессов		<p>осуществление выявления, чтения, датировки, описания документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;</p> <p>определение подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов;</p> <p>консультирование работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;</p> <p>изучение и систематизация печати, имеющейся на документах;</p> <p>выявление документов с целью отнесения их к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;</p>	

						<p>ведение исследования и разработка методических пособий в области палеографии, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику;</p> <p>подготовка докладов, сообщений, статей по документам архива;</p> <p>участие в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;</p> <p>участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.</p>	
7.4	1349-0-008 Заведующий архивом (заместитель директора)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов	методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности	<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами;</p>	

					<p>осуществление руководства и организация работ под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;</p> <p>организация разработки и реализации стратегии развития архива по курируемому направлению;</p> <p>участие в разработке планов, осуществление контроля работ по их выполнению;</p> <p>обеспечение проведения научных исследований, разработки методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;</p> <p>осуществление контроля своевременности исполнения приказов и решений директора архива;</p> <p>в пределах предоставленных полномочий осуществление руководства работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;</p> <p>в пределах компетенции решение вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>обеспечение сохранности имущества архива, его эффективное и рациональное использование;</p> <p>обеспечение внедрения новых и</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленных на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p> <p>обеспечение разработки мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;</p> <p>осуществление подбора кадров для структурных подразделений архива и рекомендация их директору архива;</p> <p>разработка перспективных планов повышения квалификации работников;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
7.5	1349-0-004 Директор (заведующий) архивной организации		Организа ция и контроль, анализ и регулиру вание выполни я процессов, управление	Управлени е и организа ция смежных и сквозных управленче ских процессов		<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или</p>	

			изменения ми		<p>профессиональную практику архива; участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований; умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами; осуществление руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива; принятие решений по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества архива; определение политики, стратегии деятельности архива и механизма их ее реализации; организация работ и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества; принятие мер по обеспечению архива квалифицированными кадрами,</p>	
--	--	--	-----------------	--	--	--

					<p>рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;</p> <p>способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;</p> <p>организация работ по противодействию коррупции;</p> <p>издание распоряжений, приказов и дача поручений, обязательных для всех работников;</p> <p>осуществление приема и увольнения работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий на работников;</p> <p>распределение обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;</p> <p>утверждение планов работы архива, организация и контроль за их выполнением;</p> <p>организация подготовки и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;</p> <p>заключение договора, выдача доверенности;</p> <p>представление имущественных и иных интересов архива в суде, государственных</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>органах и иных организациях;</p> <p>применение мер по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;</p> <p>организация мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
8	2633-1-008 Научный сотрудник в области истории (Советник)		Организация и контроль, планирование и анализ выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов		<p>обеспечение информационную и организационно-техническую поддержку, научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива;</p> <p>подготовка информации, справок и докладов по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлечение для этих целей соответствующие структурные подразделения;</p> <p>осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и поручений директора, проверки соответствия подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным правовым</p>	

						актам; организация приемов делегаций, деловых визитов и встреч; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.	
8.3	2621-1-001 Археограф		Инициация и планирование, контроль	Управление		<p>осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда;</p> <p>подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводителей, каталогов, обзоров, указателей) о составе и содержании документов архива;</p> <p>выявление документов, определение их научной ценности и актуальности, осуществление археографического оформления и комментирования документов;</p> <p>составление исторических, археографических предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам;</p> <p>консультирование работников архива по теории и методике археографии;</p> <p>ведение исследования и разработка методических пособий по архивному делу, внедрение результатов исследований, методических пособий в практику работы в архиве;</p> <p>осуществление рецензирования документальных публикаций и принятие участия в их обсуждении;</p>	

						составление планов работ и отчетов о проделанной работе; участие в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.	
8.4	1349-0-008 Заведующий архивом (заместитель директора)		Организация и контроль, анализ и регулирование выполнения процессов, управление изменениями	Управление и организация смежных и сквозных управленческих процессов	методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности	исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере; владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива; участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований; умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами; осуществление руководства и организация работ под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей; организация разработки и реализации стратегии развития архива по курируемому направлению; участие в разработке планов,	

					<p>осуществление контроля работ по их выполнению;</p> <p>обеспечение проведения научных исследований, разработки методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;</p> <p>осуществление контроля своевременности исполнения приказов и решений директора архива;</p> <p>в пределах предоставленных полномочий осуществление руководства работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;</p> <p>в пределах компетенции решение вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>обеспечение сохранности имущества архива, его эффективное и рациональное использование;</p> <p>обеспечение внедрения новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленных на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>обеспечение разработки мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;</p> <p>осуществление подбора кадров для структурных подразделений архива и рекомендация их директору архива;</p> <p>разработка перспективных планов повышения квалификации работников;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
8.5	1349-0-004 Директор (заведующий) архивной организации	6	Организа ция и контроль	Управлени е и кординаци я основных процессов		<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере;</p> <p>владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива;</p> <p>участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований;</p> <p>умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные</p>	

					<p>изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами;</p> <p>осуществление руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива;</p> <p>принятие решений по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества архива;</p> <p>определение политики, стратегии деятельности архива и механизма их ее реализации;</p> <p>организация работ и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества;</p> <p>принятие мер по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;</p> <p>способствование развитию трудовой</p>	
--	--	--	--	--	--	--

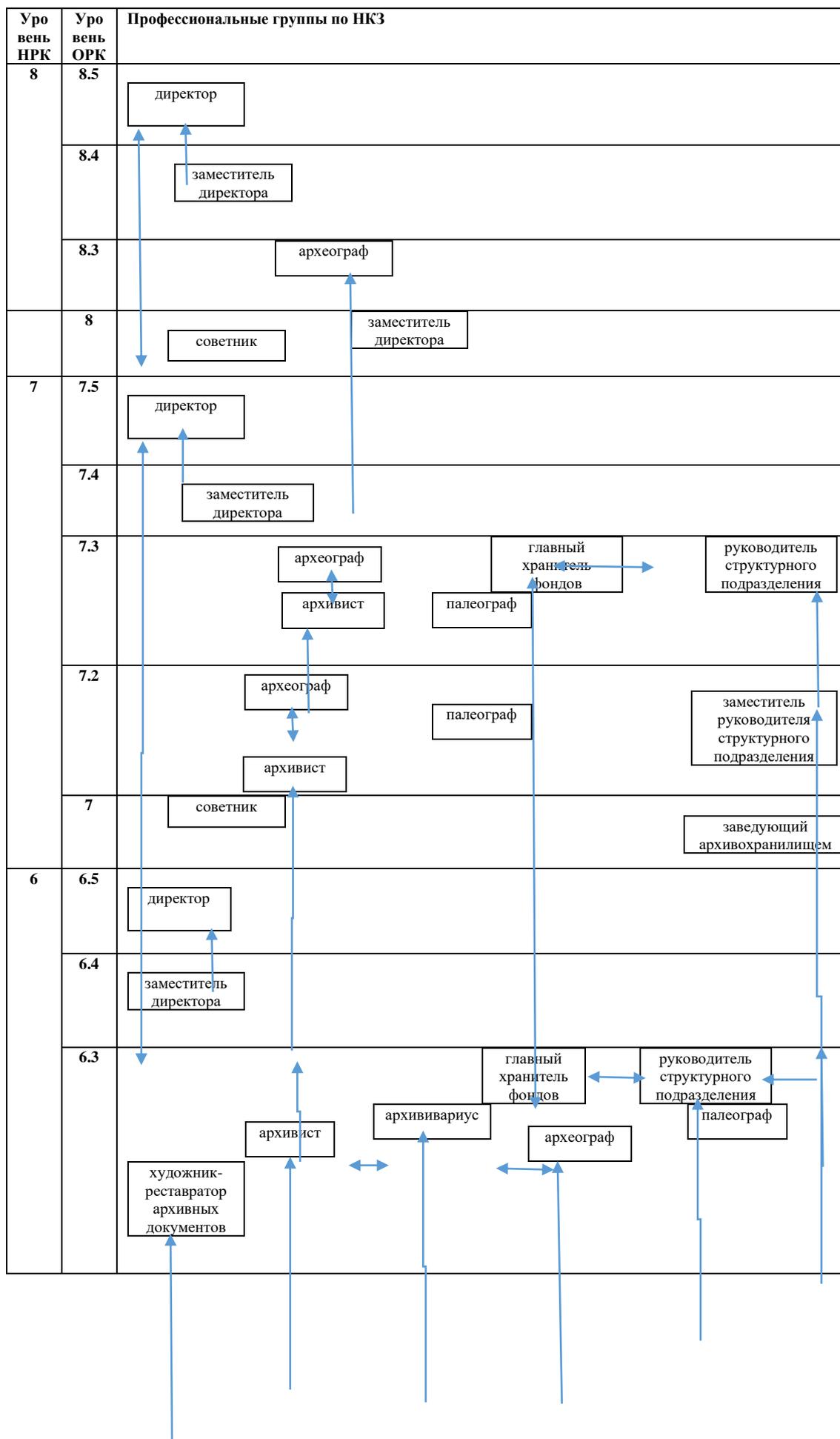
					<p>мотивации, инициативы и активности работников;</p> <p>организация работ по противодействию коррупции;</p> <p>издание распоряжений, приказов и дача поручений, обязательных для всех работников;</p> <p>осуществление приема и увольнения работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий на работников;</p> <p>распределение обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;</p> <p>утверждение планов работы архива, организация и контроль за их выполнением;</p> <p>организация подготовки и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;</p> <p>заключение договора, выдача доверенности;</p> <p>представление имущественных и иных интересов архива в суде, государственных органах и иных организациях;</p> <p>применение мер по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;</p> <p>организация мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при</p>	
--	--	--	--	--	---	--

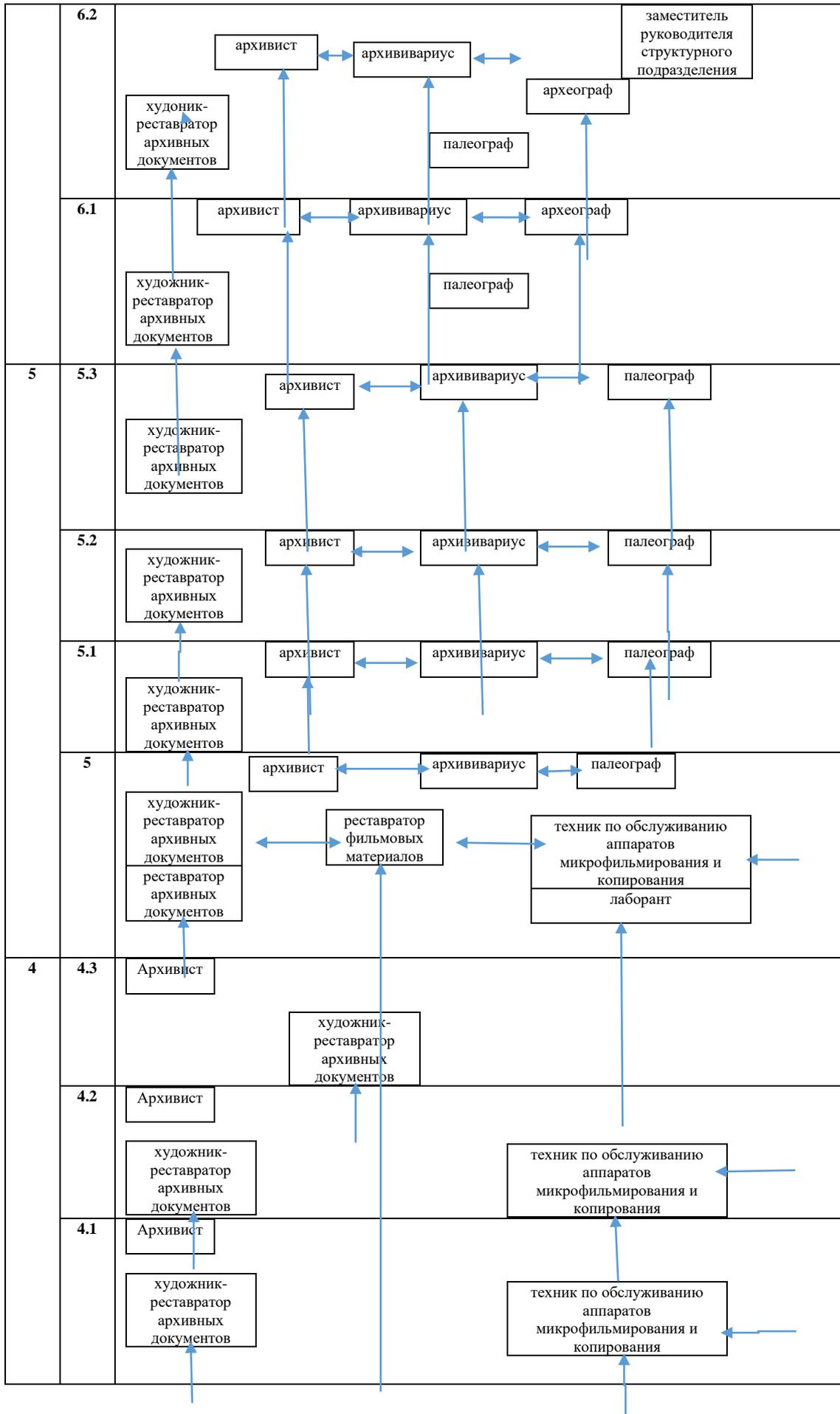
						<p>чрезвычайных ситуациях; обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
1111-1-025 Директор Архива Президента Республики Казахстан, его заместители. Директор	8	Инициация и планирование, контроль	Управление	методологические знания в области инновационно- профессиональной деятельности	<p>исследование, разработка, реализация проектов, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере; владение специализированными навыками и умениями, требуемыми для решения критических проблем в исследовании и/или новшестве, позволяющими пересматривать и обновлять существующее знание или профессиональную практику архива; участие в дискуссиях по архивному делу, а также публикация исходных результатов исследований; умения генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами; осуществление руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива;</p>		

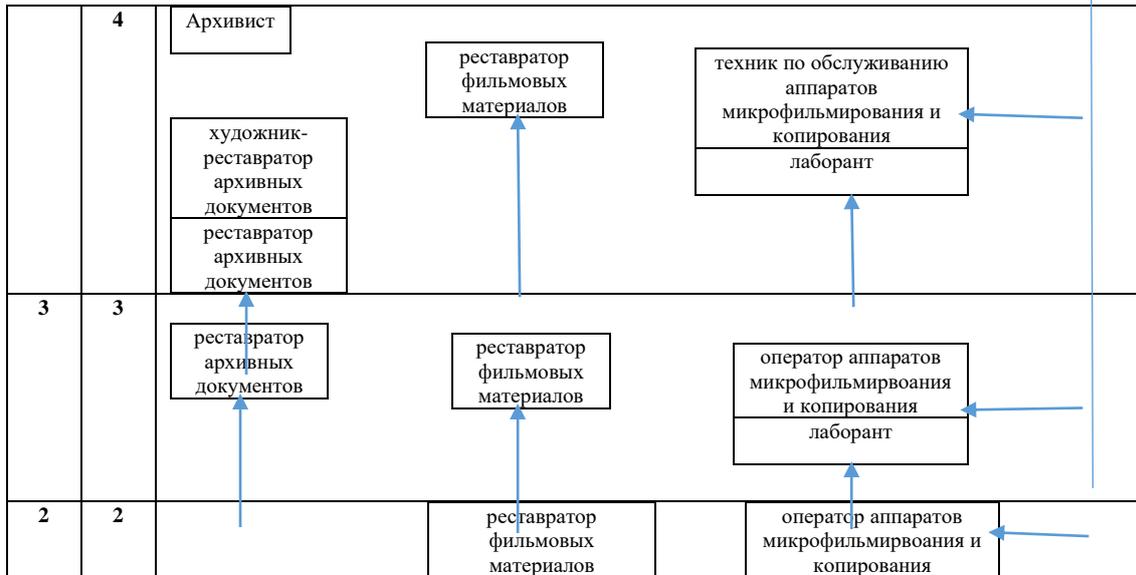
					<p>принятие решений по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества архива;</p> <p>определение политики, стратегии деятельности архива и механизма их ее реализации;</p> <p>организация работ и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества;</p> <p>принятие мер по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;</p> <p>способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;</p> <p>организация работ по противодействию коррупции;</p> <p>издание распоряжений, приказов и дача поручений, обязательных для всех работников;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>осуществление приема и увольнения работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий на работников;</p> <p>распределение обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;</p> <p>утверждение планов работы архива, организация и контроль за их выполнением;</p> <p>организация подготовки и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;</p> <p>представление имущественных и иных интересов архива в суде, государственных органах и иных организациях;</p> <p>применение мер по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;</p> <p>организация мобилизационной подготовки архива, обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>обеспечение выполнения правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

9. Функциональная карта профессиональных квалификаций с указанием профессий в профессиональных группах







10. Карта профессиональных квалификаций

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке						
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	Политические государственные служащие и депутаты представительных органов	ч	1111-1	Саяси мемлекеттік қызметшілер	Политические государственные служащие	1111-1-025	Директор Архива Президента Республики Казахстан, его заместители	Х	8	8	Секция: R - искусство, развлечения и отдых. Раздел: 91 - деятельность библиотек, архивов, музеев и
2	1113	Traditional chiefs and heads of village	Жергілікті әкімшілікте р 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	1122-2-002	Руководитель структурного подразделения	Работники, не входящие в другие группы	6-7	6-7	прочая деятельность в области культуры. Группа: 910 - деятельность библиотек, архивов, музеев и
3								ч	1122-2			1122-2-005	Заместитель руководителя структурного подразделения		6-7	6-7	прочая деятельность в области культуры. Класс: 9101 -

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс	
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке							
										сы 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 Жоғарғы Сот Кеңесінің	Казахстан, 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, Управление делами Президента Республики							деятельность библиотек и архивов. Подкласс: 91013 – деятельность архивов.

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс	
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке							
										аппараты, Қазақстан 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	Қазақстан, аппарат Центральны й 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							

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке						
										агенттігі мен оның ведомствос ы							
4	1233	Research and development managers	Ғылыми- зерттеу және тәжірибелік - конструктор лық бөлімдердің басшылары/ Руководите ли подразделен ий по научным исследован иям и разработкам	ч	1233	Ғылыми зерттеулер және әзірлемелер жөніндегі функционал дық басшылар (басқарушылар)	Функциона льные руководите ли (управляющ ие) по научным исследован иям и разработкам	ч	1233-0	Ғылыми зерттеулер және әзірлемелер жөніндегі функционал дық басшылар (басқарушы лар	Функциона льные руководите ли (управляю щие) по научным исследован иям и разработка м	1233-0-002	Главный научный сотрудник	1 Руковод ители и государ ственн ые служащ ие	7-8	7-8	
5	1349	Professional services managers not elsewhere	Басқа топтарға кірмейтін маманданд ырылған	ч	1349	Б.т.к. кәсіби, қаржылық, қоғамдық және әлеуметтік	Другие руководите ли (управляю щие)	ч	1349-0	Б.т.к. кәсіби, қаржылық, қоғамдық және	Другие руководите ли (управляю щие)	1349-0-003	Главный хранитель фондов		6-7	6-8	
6												1349-0-004	Директор		6-7	6-8	

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке						
		classified	қызмет көрсету саласындағы басшылар/Руководители в сфере специализированного сервисного обслуживания, не входящие в другие группы			қызметтер жөніндегі мамандандырылған бөлімшелердің басқарушылары (басқарушылары)	специализированных подразделений по профессиональным, финансовым, общественным и социальным услугам, н.в.д.г.			элеуметтік қызметтер жөніндегі мамандандырылған бөлімшелердің басқарушылары (басқарушылары)	специализированных подразделений по профессиональным, финансовым, общественным и социальным услугам, н.в.д.г.		(заведующий) архивной организации				
7												1349-0-008	Заведующий архивом		6-8	6-8	
8												1349-0-009	Заведующий архивохранилищем		6-7	6-7	
9												1349-0-019	Начальник архива		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	Научный сотрудник в области истории	2	7-8	7-8	Специалисты-профессионалы
11	2621	Archivists and curators	Архивариустар және музей	ч	2621	Архивариустар және музей	Архивариусты и хранители	ч	2621-1	Архивариустар	Архивариусты	2621-1-001	Археограф	2	6-8	6-8	
12												2621-1-002	Архивариус				

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс
	Код МСКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке						
					сақтаушылары /Архивариусы и хранители музеев												
13												2621-1-003	Архивист (методист по архивному делу)		5-7	5-7	
14												2621-1-005	Реставратор архива		4-5	4-5	
15									2621-2	Сактаушылар (көркемсурет галереясы және музей)	Хранители (художественная галерея и музей)	2621-2-003	Палеограф	2 Специалисты-профессионалы	5-6	5-6	
16	2651	Visual artists	Суретшілер /Художники	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	Художник-реставратор	2 Специалисты-профессионалы	4-6	4-6	
17	3111	Chemical and physical science technicians	Химия және физика ғылымдары саласындағы техниктер		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,	3111-9-005	Лаборант (средней квалификации)	3 Специалисты-техники и иной вспомогательны	3-5	3-5	

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке						
			/Техники в области химических и физических наук							н.в.д.г.			й профессиональный персонал				
18		Mechanical engineering technicians	Техник-механиктер /Техники-механики	ч	3115	Техник-механиктер	Техники-механики	ч	3115-1	Техник-механиктер (жалпы бейін)	Техники-механики (общий профиль)	новое	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	4-5	4-5		
19	4110	General office clerks	Жалпы бейінді офис қызметшілері /Офисные служащие общего профиля	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 (средней квалификации)	4 Служащие в области администрирования	4-5	4-5	
20	7319	Handicraft workers not elsewhere classified	Басқа топтарға жатпайтын жоғары білікті қол жұмысшылар	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	Реставратор архивных и библиотечных материалов	7 Рабочие промышленности, строите	2-4	2-4	

№	МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ 2008 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (начальные группы)			Совпадение	НКЗ 01-2017 (группы занятий)			НКЗ (основные группы занятий)	НКЗ (наименование профессии)	НКЗ (уровень навыков)	Уровень НРК	Уровень ОРК	ОКЭД секция группа класс подкласс	
	Код МКЗ	Наименование на английском языке	Наименование на казахском / русском языках		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке		Код НКЗ	Наименование на казахском языке	Наименование на русском языке							
			ары /Высококвалифицированные рабочие ручного труда, не входящие в другие группы															
21	8132	Photographic products machine operators	Фотографылық өнім өндіретін машиналардың операторлары/Операторы машин по производству фотографической продукции	ч	8133	Фотографылық өнім өндіру жөніндегі операторлар	ч	8133-0	Фотографылық өнім өндіру жөніндегі операторлар	Операторы по производству фотографической продукции	ч	8133-0-026	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	8	Операторы производственного оборудования, сборщики и водители	2-3	2-3	
22			8133-0-044									Реставратор фильмофильмовых материалов						