



Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңберін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2013 жылғы 12 қыркүйектегі № 216 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 10 қазанда № 8807 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 183 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 15.05.2015 № 183 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 138-4-бабының 3-тармағына
с ә й к е с **Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1. Қоса беріліп отырған мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуден өтуін және оның ресми жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *М. Құл-Мұхаммед*
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрінің
2013 жылғы 12 қыркүйектегі
№ 216 бұйрығымен бекітілген

Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері 1. Салалық біліктілік шеңберінің төлқұжаты

1. Экономикалық қызмет саласы - мұрағат ісі және құжаттамалық басқару.

2. Саланың кәсіби қызметтік шегі:

Ұлттық мұрағат қоры құжаттары мен басқа да мұрағат құжаттарын есепке алу және сақтау, сонымен қатар Мемлекеттік сақтандыру қоры құжаттар көшірмелері мен ғылыми-ақпарат құралдарын құру;

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ерекше құндылығы бойынша мемлекеттік сараптама өткізу және жинақтау;

мемлекет, қоғам және азаматтар сұраныстарын қанағаттандыру мақсатында, Ұлттық мұрағат қоры құжаттары мен басқа да мұрағат құжаттар негізінде ақпараттық қызметтер көрсету;

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық және жекеше сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға әдістемелік көмек көрсету.

3. Еңбек қызметінің түрлері:

құжаттардың толықтығын, физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстары;

қазіргі бар ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттардың сақталуын және есепке алуын бұзбау қажет;

мұрағат құжаттарын көшіру және микрофилмдеу; мұрағат құжаттарын цифрлы өлшемдерге өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

мұрағат құжаттарына ғылыми анықтамалық құралдарына әзірлеу;

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік сақталуына қабылдау;

Орталық сараптау-тексеру комиссиясы немесе сараптау-тексеру комиссиясының ерекше құнды құжаттарды анықтау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;

мұрағат құжаттарының көшірмелерін және мұрағаттық анықтама беру; тақырыптық және генеалогиялық сұраныстарды орындау;

уақытша қолдануға оқу залдарына мұрағат істерін беру және олардың мұрағат қоймаларына қайтып келуін;

көрмелер, семинарлар, экскурсиялар ұйымдастыру, соның ішінде интернет көрмелер;

жылдық жоспар, мұрағат төлқұжатын және жұмыс бойынша есепті құру; мұрағат құжаттарын жариялау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында мақалалар және мұрағат құжаттарының анықтамалығын;

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық және жекеше сақталу сұрақтары бойынша толықтыру көздеріне кеңес (ақпарат) беру;

мұрағаттану, археография мен құжаттану салалары бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеу;

мемлекет ішінде және шетелде мұрағат құжаттарын анықтау;

мұрағат саласы бойынша халықаралық ынтымақтастық келісім шарттарын жасасу.

2. Жалпы ережелер

4. Мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - СБШ) 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 138-4-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген.

5. Ұлттық, орталық мемлекеттік мұрағаттарда және облыстық, қалалық, аудандық мемлекеттік мұрағаттар мен олардың филиалдарында (бұдан әрі — мемлекеттік мұрағаттар) жұмыс істейтін, басшылардың, басшы орынбасарларының, бас қор сақтаушылардың, мұрағат қоймасы мен зертхана меңгерушілерінің, ғылыми редакторлардың, ғылыми қызметкерлердің, консультанттардың, бөлім басшыларының, жоғарғы және орта деңгейдегі білікті мамандар мен шаруашылық (техникалық) орындаушылардың (бұдан әрі - қызметкерлер) кәсіби деңгейін осы СБШ айқындайды.

6. СБШ атқарылатын жұмыстың күрделілігі және қолданатын білімінің, іскерлігінің және хабардарлығының сипатына қатысты деңгейі бойынша мемлекеттік мұрағаттар қызметкерлерінің біліктілігіне талаптарды жіктейді.

7. Ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - ҰБШ) - еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейінің құрылымдандырылған сипаттамасы.

8. Салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - СБШ) - сала бойынша танылатын біліктілік деңгейінің құрылымдандырылған сипаттамасы.

9. Сала-нақты еңбек функцияларын орындаудың жалпы мақсаты болатын, ұйымның кәсіби қызметінің шеңбері.

10. Біліктілік - Ұлттық және салалық біліктілік шеңберімен (білім деңгейі, анықталған қызметтіңе тиісті алынған кәсібі, мамандығы бойынша құзыретті орындауға дайындалған) айқындалатын, қызметкердің кәсіби деңгейі.

11. Кәсіби қызметтің саласы - салалық еңбек қызметтерінің түрлер жиынтығы, жалпы интеграциялық негізі бар (ұқсас немесе жақын белгіленген, объектілік, технологиялық, соның ішінде еңбек құралдарыда) және күрделі еңбек функциясының жинағын болжамдау мен оларды орындау үшін құзыреттілігі.

12. Еңбектік қызмет түрі - еңбектік функциялар жиынтығының тұтастығы құрылған және оларды орындауға арналған қажетті құзыреттердің, кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі.

3. Құрылым бойынша біліктілік деңгейлер

ҰБШ деңгейі	СБШ деңгейі	Санаты	Құрылымдық тиесілігі	Позициясы (лауазымы)

1	1.1		-	-
2	2.1	-	өндірістік	Шаруашылық (техникалық орындаушылар
3	3.1		өндірістік	Орта деңгейдегі білікті маман архивариус, іс жүргізуші, оператор
4	4.1	жоғарғы	өндірістік	Орта деңгейдегі аға білікті маман мұрағатшы, құжаттанушы, кітап және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилимдеу операторы)
	4.2	бірінші		
	4.3	екінші		
	4.4	санатсыз		
5	5.1	жоғарғы	өндірістік	Жоғарғы деңгейдегі білікті маман мұрағатшы, археографшы, палеографшы, кітапхана және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, және микрофилимдеу операторы)
	5.2	бірінші		
	5.3	екінші		
	5.4	санатсыз		
6	6.1		оперативтік басқару	Бас қор сақтаушысы, бөлім басшы мұрағат қоймасының меңгерушісі зертхана меңгерушісі
7	7.1		әкімшілік басқару	Директор, директор орынбасары ұлттық, орталық мемлекет мұрағаттар, облыстық, қалалық аудандық мемлекеттік мұрағатта және олардың филиалдарының)
8	8.1		ғылыми-стратегиялық басқару	Ғылыми редактор, ғылыми қызметші мұрағат саласындағы халықаралық ынтымақтастық бойынша консул

4. Біліктілік деңгейін сипаттау

Ұ Б Ш С Б Ш	Позициясы (лауазымы)	Біліміне талаптар	Санаты	Дағдысы мен іскерлігіне талаптар
2.1	Шаруашылық (техникалық) орындаушылар	Жалпы негізгі орта білімі бар, кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі және нұсқама алу кезіндегі білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етпейді	-	жұмыс уақыты барысында стандарттық тәжірибелік тапсырмаларды орындайды
3.1	Орта деңгейдегі білікті маман (архивариус, іс жүргізуші, оператор)	Жалпы негізгі орта білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етпейді	-	1) жұмыс уақыты барысында стандартты және бір түрлі тәжірибелік тапсырмаларды шешуді орындайды; 2) кәсіби дайындау процесі қолданылатын практикалық тәжірибеге сәйкес жұмыс жағдайын түзетуге.
		Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, реставратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі		

4.1		бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы	жоғарғы	
4.2	Орта деңгейдегі аға білікті маман (мұрағатшы, құжаттанушы, кітапхана және	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі болуы	бірінші	1) теориялық және тәжірибелік білімдерін қолданумен стандартты тәжірибелік тапсырмаларды шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде орындау әдістерін анықтау; 3) алынған нәтижелерді есепке отырып қызметті түзетуге.
4.3	мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилмдеу операторы)	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы	екінші	
4.4		Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, рестовратор, автоматтандыру және басқару мамандықтары бойынша арнайы кәсіби білімі бар, мұрағат ісі саласында кәсіби дайындық кезінде алынған тәжірибелік білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз	санатсыз	
5.1	Жоғарғы деңгейдегі білікті маман (мұрағатшы, археографшы, палеографшы, кітапхана және	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы	жоғарғы	
5.2	мұрағатшы, археографшы, палеографшы, кітапхана және мұрағат құжаттарын қалпына келтіруші, көшіру және микрофилмдеу операторы)	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі болуы	бірінші	1) мұрағат құжаттарының еңбек құндылығына сараптау және жинақтау жұмыстарын жүргізу; 2) Ұлттық мұрағат қоры құжаттар мемлекеттік есебін қамтамасыз ету; 3) құжаттардың толықтығын тексеру, физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстарды жүргізу; 4) жұмыс орнында мұрағат құжаттарының сақталу ережелерін тәртіптерін бұзбауды қамтамасыз ету; 5) жеке және заңды тұлғалар сұранымдарын орындауға жауап беру; 6) мұрағаттық анықтамалар мен мұрағаттық құжаттардың көшірмесін беру; 6) бөлім қызметі бойынша әдістерді жүзеге асыру.
		Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану		

5.3		мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы	екінші	құралдарды әзірлеуге қат 7) мұрағат саласында өзін әзірленетін жобаларға шығармаш тұрғыдан қар
5.4		Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, еңбек өтілі бойынша талаптарды талап етусіз	санатсыз	8) Ұлттық мұрағат қоры құжатт ведомстволық және жекеше са мәселелері бойынша мекемелер ұйымдарға әдістемелік жә тәжірибелік көмек көрс
6.1	Бас қор сақтаушысы	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы	-	1) мемлекеттік сақтаудағы Ұл мұрағат қоры құжаттарының сақт қамтамасыз етуге, қазіргі бар ере мен нормативтерге сәйкес құжатт қабылдауды және есепке ал ұйымдастыруға; 2) жұмыс туралы жоспарлар есептерді, сондай-ақ мемлеке мұрағаттың келешектегі және жы жоспарларының тиісті бөлімді ж а с а у ғ а ; 3) мұрағаттық қорларды сақтау физикалық жай-күйін сақтау, жақс құжаттарды қалпына келтір бұзылудан сақтау және олар сақтандыру көшірмелерін жа бойынша шаралар кешенін жүр 4) мұрағат қоймасынан істер б және олардың қайтарылуын, мұ құжаттарын сақтау, техника қауіпсіздік пен өрттен қор нормалары мен ережелерінің сақт б а қ ы л а у д ы ; 5) мемлекеттік мұрағат дирекцияс сараптау-тексеру және әдістем комиссияларының жұмысына қат және мемлекеттік мұрағат қызме тиісті бағыты бойынша басшыл жүзеге асыруға.
	Бөлім басшысы	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі		1) бөлім (бөлімше) қызметінің ба бойынша басшылықты жүзеге ас бөлім жұмысы туралы жыл, жоспарлар мен есептерді жас 2) мұрағат құжаттарын жария бойынша жұмыстарды ұйымдас 3) мемлекеттік мұрағатт құжаттарының ерекше құндыль сараптауды өтк 4) мұрағат саласы бойынша зерт және әдістемелік жұмыстар жү р г і з у ғ е ; 5) зерттеулердің нәтижелер

		саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы	әдістемелік құралдарды, жә мұрағаттық ақпараттық технологияларды өнд 6) бөлім қызметкерлерінің білікт арттыру бойынша оқытул ұйымдастыруға; 7) бөлім қызметкерлерінің мемле мұрағаттың ішкі тәртібі мен ж тәртібінің ережесін орындалу қамтамасыз етуді;
	Мұрағат қоймасының меңгерушісі	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, биотехнология мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы	1) мемлекеттік сақтауға мұраға қорлар мен құжаттарды қабы жұмысын жүр 2) мемлекеттік сақтауға құжатт тапсыру мәселелері бойын мекемелер мен ұйымдарға әдісте көмек көрсе 3) мұрағат қоймасында мұраға қорлар мен құжаттарды оңта орналастыруды, оларды есепке а және сақтауды қамтамасыз 4) мұрағаттық қорлардың физик жай-күйін жақсарту, құжатта қалпына келтіру, бұзылудан са және олардың сақтанды көшірмелерін жасау жөніндегі ке шаралар жүргізуге қаты 5) оқу залында уақытша пайдал істер беруді ұйымдастырады , олардың мұрағат қоймасы қайтарылуын бақыл 6) мұрағат құжаттарының сақ тәртібін бұзбауды қамтамасыз ете;
	Зертхана меңгерушісі	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, автоматтандыру және басқару, биотехнология мамандықтары бойынша жоғары білімі бар, мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі болуы	1) құжаттар көшірмелерін Мемлекеттік сақтандыру қорын : құжаттарды шағынфильм жа көшірмелеу, залалсыздандыру , дәрілеу, таралымдау, қалпына ке жөніндегі зертхананың (цехт жұмысын ұйымдасты 2) шағынфильм жасау, түптеу, қал келтіру және көшірмелеу-көбе жұмыстарын орындау жөнін нұсқаулар, ережелер, техника жағдайлары мен әдістемел құжаттарын әзірлеуді жүзеге асы 3) зертхананың (цехтың) жұм туралы жоспарлар мен есептер жа ; 4) жабдықтар мен аппаратурал тиімді пайдалануды және қол, қауіпсіздігін қамтамасыз

			5) қызметкерлердің жоспар тапсырмаларды орындауын, етәртібінің сақталуын қадағалайды.
7.1	Директор, директор орынбасарлары (ұлттық, орталық мемлекеттік мұрағаттар, облыстық, қалалық, аудандық мемлекеттік мұрағаттардың және олардың филиалдарының)	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, экономика мамандықтары бойынша жоғары білімі немесе магистр дәрежесі бар, мұрағат ісі саласында басшы лауазымында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы	1) мемлекеттік мұрағаттың өндіріс әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметі басшылық жасауы; 2) мемлекеттік мұрағат мүлгі сақталуына және тиімді пайдаланылуына бақылауды жүзасуы; 3) мемлекеттік мұрағат қызметі саясаты мен стратегиясын айқындауы сонымен қатар мемлекет және кәсіпкерлік мүддесі үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжатта қалыптастыру, сақтау және пайдалану жөніндегі оның құрылымдық жұмысін ұйлестіруді; 4) құрылымдық бөлімшелер жұмысін бақылайды және жұмыс жоспарлар әзірленуіне басшылық жасауы; 5) мемлекеттік мұрағатты білім кадрлармен қамтамасыз ету және олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін жетілдіру шаралар қабылдауы; 6) ұжымда қолайлы психология жағдай қалыптастыру бойынша шаралар жүзасуы; 7) келісім шартқа отырады, сенім береді, қажетті есеп берудің ұсыныс қамтамасыз етеді, бұйрықтар шығаруы, мемлекеттік мұрағат мүлгі мүдделерін сотта, мемлекет органдарда және өзге ұйымда қорғайды және өкілдік жасауы; 8) жарық, жылу, вентиляция кондиционер жабдықтар жүйес жұмыс істеуін қамтамасыз етуді шаруашылық-техникалық қызмет жұмысына басшылықты жүзасуы; 9) мемлекеттік мұрағат жұмысін ішкі еңбек тәртібі мен жұмыс ережесінің сақталуын бақылауы; 10) мемлекеттік мұрағат қызметкерлерін уақытылы аттестациялаудан өткізуді ұйымдастыруды; 11) мемлекеттік мұрағат қаржыландыруды қамтамасыз мақсатында үш жылдық бюджет өтінімінің уақытылы қалыптастыруы ұйымдастыруды.

8.1	Ғылыми редактор, ғылыми қызметкер, мұрағат саласындағы халықаралық ынтымақтастық бойынша консультант	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, тарих, құқықтану, автоматтандыру және басқару, биотехнология мамандықтары бойынша магистр дәрежесі бар, ғылыми-зерттеу ұйымдарында немесе мемлекеттік мұрағаттарда басшы лауазымында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі, сонымен қатар ғылыми дәрежесі: ғылым докторы, PhD докторы, ғылым кандидаты болуы	1) архивоведениялық, археографи және құжаттамалық қамтамасыз саласы бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеу, ғылым зерттеулерді жүргізуді ұйымдастыру 2) мемлекеттік мұрағаттың тәжірибесіне сәйкес жаңа ғылыми-техникалық әдістерді әзірлеу 3) жаңа технологияларды әзірлеу, инновациялық технологияларды әзірлеу, пайдалануды талап ететін технологиялық немесе әдістемелік сипаттағы проблемаларды шешу 4) мұрағат саласы сұрақтары бойынша келісімдер мен халықаралық келісімдерді жасауда іскерлік көрсеткіштерді бағалау 5) қойылған мақсаттарды ғылыммен дәлелдеп жеткізуде және соған жеткізетін әдістері мен құралдарын таңдау 6) мұрағат саласы бойынша келісімдерді пікірталастарға қатысу, сондай-ақ халықаралық академиялық басшыларда зерттеулердің бастапқы нәтижелерін жариялау 7) мұрағат саласындағы жаңа шешімдер мен жаңа мағлұматты алу үлгісін жүргізілген жобаларды зерттеу, әзірлеуді, іске асыруды және бейімдеу 8) кәсіпшілік және мұрағат саласындағы көрделі кең өзгерістер жүргізу, инновациялық қызмет шешімдерін жорамалдауды білу, сонымен қатар күрделі кәсіпшілік және ғылым процестерді ұйымдастыру.
-----	--	---	--

5. Келісім парағы

Ұйым атауы	Келісім құжатының нөмірі мен күні
Мәдениет, спорт және ақпарат қызметкерлері кәсіподағының республикалық кеңесі	2013 жылғы 2 шілдедегі № 99 хаты

6. Салалық біліктілік шеңберінің тіркеу парағы

Қазақстан Республикасы мәдениет және ақпарат министрлігінің СБШ-нің тізіліміне _____ енгізілген.

Тіркеу нөмірі мен күні: _____

