

Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару саласындағы кәсіби стандарттарды бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2013 жылғы 18 желтоқсандағы № 296 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 24 қаңтарда № 9089 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 2 қыркүйектегі № 249 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 02.09.2016 № 249 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138 -5-бабының 3-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мұрағатшы мамандығы бойынша кәсіби стандарт;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес археограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес мұрағаттық қойманың меңгерушісі мамандығы бойынша кәсіби стандарт;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес бас қор сақтаушысы мамандығы бойынша кәсіби стандарт;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес палеограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті (Б.С. Қалианбеков):

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықтың бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

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

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі

_____ Т. Дүйсенова
2013 жылғы 24 желтоқсан

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрінің
2013 жылғы 18 желтоқсандағы
№ 296 бұйрығына
1-қосымша

Мұрағатшы мамандығы бойынша кәсіби стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Мұрағатшы мамандығы бойынша кәсіби стандарт (бұдан әрі – КС) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі" кәсіби қызмет саласындағы біліктіліктің, құзыреттіліктің, мазмұнының, сапасы мен еңбек жағдайларының деңгейіне талаптарды анықтайды және:

1) еңбек саласы және кәсіби білім беру саласының өзара қарым-қатынасын реттеу;

2) кәсіби даярлау, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау бағдарламаларын әзірлеу үшін талаптарды регламенттеу;

3) персоналды аттестациялау және сертификациялау кезінде қызметкерлердің құзыреттілігін бағалау үшін талаптарды регламенттеуге арналған.

2. КС-тың негізгі пайдаланушылары:

1) білім беру ұйымдарының түлектері, қызметкерлер;

2) ұйым басшылары, персоналды басқару ұйымы бөлімшелерінің басшылары мен мамандары;

3) мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;

4) кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласының мамандары.

3. КС негізінде ұйымның біліктілік сипаттамалары, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік білім бағдарламалары, үлгілік оқу бағдарламалары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

4. Осы КС-та төмендегі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек заты – нақты еңбек құралдары көмегімен өнім әзірлеу мақсатында қызметкердің әрекеті бағытталған зат;

4) еңбек құралдары – еңбек заттарын бастапқы жағдайынан өнімге түрлендіруде қызметкердің қолданатын құралдары;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығы мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерден құралған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

7) кәсіби қызметтің саласы – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын міндеттер, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар салалық үйлес еңбек функциялары мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерді шамалайтын еңбек қызметі түрлерінің жиынтығы;

8) кәсіби стандарт бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

9) кәсіп, мамандық – арнайы теориялық білім мен арнайы дайындық нәтижесінде пайда болатын практикалық білік, жұмыс тәжірибесі кешенін меңгеруді қажет ететін еңбек қызметі түрі;

10) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, дағдысы мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

11) лауазым – лауазымдық құзіреттілік пен лауазымдық міндеттер жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

12) міндет – нақты еңбек заттары мен құралдарын пайдаланып еңбек функциясын жүзеге асыруға және нәтижеге жетуге байланысты әрекеттер жиынтығы;

13) сала – өндірілетін өнім, өндіріс технологиясы, негізгі қорлар мен қызметкерлердің кәсіби біліктері ортақ ұйымдардың жиыны;

14) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

15) ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

16) функционалдық карта – белгілі бір немесе басқа да кәсіби қызмет саласында нақты қызмет түрін орындайтын қызметкердің еңбек функциялары мен міндеттерінің құрылымдық сипаттамасы.

2. КС паспорты

5. Бұл КС мынаны айқындайды:

1) экономикалық қызметтің түрі (кәсіби қызметтің саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – ҚР МЖ 03-2007 "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі").

2) экономикалық қызмет түрлерінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:

мұрағат ісі және құжаттаманы басқару саласында белгіленген талаптарға сәйкес қызметті жүзеге асыру;

3) біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің (мамандық) түрлері осы КС 1-қосымшасына сәйкес.

3. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы

6. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы:

1) Біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5; СБШ бойынша – 5.

2) ҚР МКС 01-2005 – Қазақстан Республикасы мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы: 2431 "Мұрағатшылар, мұражайлар сақтаушылары және ұқсас кәсіп мамандары";

3) лауазымдардың (мамандық) мүмкін атаулары: мұрағатшы, мұрағатшы маман, маман;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпы сипаттамасы:

мұрағат ісі және құжаттаманы басқару саласында белгіленген талаптарға сәйкес қызметті жүзеге асыру;

5) жұмыс жасауға болатын орындар, қызметкердің кәсіби біліміне және оқытуына қойылатын талаптар, біліктілігін растайтын сертификаттың қажеттілігі, жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар, жұмысқа қол жеткізудің ерекше жағдайлары осы КС 2-қосымшасында берілген.

4. КС бірліктерінің тізбесі

7. КС бірліктерінің тізбесі осы КС 3-қосымшасында көрсетілген және КС бірлігінің шифры мен атауы бар.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасының 1-2 кестелерінде көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Мамандардың кәсіби даярлығын бағалау және біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдармен осы КС негізінде сертификаттар беріледі.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері, сертификатты алу үшін осы КС 3-қосымшасында көрсетілген меңгерілуі міндетті КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес анықталады.

7. Әзірлеушілер, келісу парағы, КС сараптама жасау және тіркеу

11. КС әзірлеушісі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

Мұрағатшы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
1-қосымша

Біліктілік деңгейі бойынша қызметтердің (мамандықтардың) түрлері

№ р/ с	Қызмет түрлерінің атауы	Еңбек нарығында танылған мамандар атауы	ҚР МК 01-2005 сәйкес кәсіптер атауы	С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша дәреже
1	Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару саласында белгіленген талаптарға сәйкес қызметті жүзеге асыру	мұрағатшы	мұрағатшы	4-5	-

Ескерту: БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

Мұрағатшы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
2-қосымша

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар.

Мұрағатшының еңбек жағдайына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

	Ұлттық мұрағатта, орталық мемлекеттік мұрағаттарда, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттарында және олардың филиалдарында, арнайы
--	--

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар	мемлекеттік мұрағаттарда, ұйымдардың құжаттамамен қамтамасыз ету қызметтерінде, ведомстволық және жеке мұрағаттарында	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайы	құжаттарды сақтаумен, пайдаланумен, жинақтаумен байланысты зиянды еңбек жағдайы болады	
Жұмысқа жіберудің ерекше шарттары	күпия және таратылуы шектелген мәліметі бар құжаттармен жұмыс жүргізуге қол жеткізудің ерекше жағдайы болады	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	Кәсіби білім және оқу деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 . 4 (Санатсыз мұрағатшы)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	жұмыс өтіліне талап қойылмайды
5 . 3 (Екінші санатты мұрағатшы)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 1 жыл
5 . 2 (бірінші санатты мұрағатшы)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 2 жыл
5 . 1 (Жоғары санатты мұрағатшы)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл
4 . 4 (Санатсыз мұрағатшы)	тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі	жұмыс өтіліне талап қойылмайды
4 . 3 (Екінші санатты мұрағатшы)	тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі	архивариус және іс жүргізуші лауазымдары бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 1 жыл
4 . 2 (бірінші санатты мұрағатшы)	тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі	архивариус және іс жүргізуші лауазымдары бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 2 жыл
4 . 1 (Жоғары санатты мұрағатшы)	тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі	архивариус және іс жүргізуші лауазымдары бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл

Мұрағатшы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

Мұрағатшының еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

--	--

еңбек функциясының №	Еңбек функциясының атауы
Ф 1	Ұлттық мұрағат қоры және жеке құрам бойынша құжаттарды жинақтау бойынша жұмыс
Ф 2	Ұлттық мұрағат қоры және жеке құрам бойынша құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету
Ф 3	Ұлттық мұрағат қоры және жеке құрам бойынша құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу
Ф 4	Ұлттық мұрағат қоры және жеке құрам бойынша құжаттарды пайдалану
Ф 5	іс жүргізу және құжаттарды сақтау мәселелері бойынша толықтыру көздері-ұйымдарға әдістемелік көмек көрсету

Ескерту: Ф - функция

Мұрағатшы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық карта)

1-кесте

1. СБШ 4 деңгейдегі мұрағатшының еңбек қызметінің (мамандығы) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім

Ф 1	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.1.1. Құжаттарды тігуді және түптеуді, мұқабалауды жүзеге асыру ; 3.1.2. Құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдау бойынша жұмысқа қатысу; 3.1.3. Құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдауды жүзеге асыру. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу, есепке алу және табылмаған істерді іздестіру бойынша жұмысқа қатысу. Мұрағаттың толықтыру көздері болып табылатын ұйымдар тізімін жасауға қатысу; 3.1.4. Мұрағаттың толықтыру көздері болып табылатын ұйымдар құжаттарын мұрағатқа тұрақты сақтауға іріктеуді және қабылдауды ұйымдастыру, келіссөздер жүргізу. Мұрағаттың толықтыру көздері болып табылатын ұйымдар тізімін жасау. Есепке алуды және табылмаған істерді іздестіруді жүзеге асыру.	1) практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық және практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат іс і саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау.	Мұрағат құжаттары
-----	--	---	---	--	-------------------

					кешенінің құрамы мен мазмұнын білу.
Ф 2	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, стеллаждар, температура м е н ылғалдылықты бақылайтын құралдар (термометр, гигрометр)	3.2.1. Мұрағаттық құжаттарды тасымалдау, орнын ауыстыру. Мұрағаттық құжаттарды орналастыру. Істерді шаң-тозаңнан арылтуды жүзеге асыру. Істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру жұмысына қ а т ы с у ; 3.2.2. Мұрағат қоймасынан құжаттар беруді және оларды қайтаруды жүзеге асыру; 3.2.3. Істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру. Құжаттарды с а қ т а у д ы н температуралық-ылғалдылық, санитарлық-гигиеналық және күзету режимдеріне, мұрағат қоймаларының өртке қарсы жай-күйіне бақылау; 3.2.4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды мұрағат қоймаларында тиімді орналастыру.	1) теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мұрағат құжаттары кешенінің құрамы мен мазмұнын, мұрағат құжаттарын сақтаудың және жіктеудің жүйесін білу.
Ф 3	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.3.1. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу кезінде жұмыстың техникалық түрлерін жүзеге асыру; 3.3.2. Негізгі есептік құжаттарды жүргізу бойынша жұмысқа қатысу, мұрағат құжаттарын ғылыми сипаттау бойынша ж ұ м ы с ; 3.3.3. Негізгі есептік құжаттарды жүргізу бойынша жұмысқа қатысу, мұрағаттың толықтыру көздерінің тізімін жасау. Тізімдемелерді жетілдіру және қ а й т а ө н д е у ; 3.3.4. Негізгі есептік құжаттарды жүргізу, мұрағаттың толықтыру көздерінің тізімін жасау. Толықтыру көздері – ұйымдарда уақытша сақтаудағы құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу.	1) теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып	Мұрағаттауды жүргізуді реттейтін нормативтік

				қызметті түзету.	техникалық құжаттаманы білу
Ф 4	Мұрағаттық құжаттар, есептік құжаттама, ғылыми-анықтамалық аппарат	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.4.1. Құжаттарды ғылыми сипаттау кезіндегі техникалық жұмыс түрлерін жүзеге асыру; 3.4.2. Каталогтар, деректер базасын жүргізу, мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы ақпараттық-анықтамалық басылым дайындау кезіндегі жоғары біліктілікті талап етпейтін жұмысты орындау. Оқу залында жұмыс жасайтын зерттеушілерге қызмет көрсетуге қатысу. Мәтінді түпнұсқамен салыстыру; 3.4.3. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы ақпараттық-анықтамалық басылым дайындауға қатысу. Мұрағаттық құжаттар бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратының, деректер базасының жай-күйіне талдауды және есепке алуды жүзеге асыруға қатысу. Көрмелер, бұқаралық ақпараттық құралдары үшін материалдар дайындауға қатысу; 3.4.4. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы ақпараттық-анықтамалық басылым дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу. Мұрағаттық құжаттар бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратының, деректер базасының жай-күйіне талдауды және есепке алуды жүзеге асыру. Мұрағат бойынша экскурсия жүргізу, көрмелер, бұқаралық ақпараттық құралдары үшін материалдар дайындау.	1) теориялық және практикалық білімдерді пайдалана отырып, стандарттық және практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мұрағаттауды жүргізуді реттейтін нормативтік техникалық құжаттаманы білу; Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен және ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу.
			3.5.1. Мұрағатты толықтыру көздері – ұйымдардың мұрағаттық қызметтерінде, ведомстволық мұрағаттарында, іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсетуге қатысу;	1) теориялық және практикалық білімдерді пайдалана отырып, стандарттық және практикалық	Мұрағаттауды жүргізуді реттейтін нормативтік техникалық құжаттаманы білу;

Ф 5	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама, ғылыми-анықтамалық аппарат	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.5.2. Мұрағатты толықтыру көздері – ұйымдардың мұрағаттық қызметтерінде, ведомстволық мұрағаттарында, іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсету; 3.5.3. Мұрағатты толықтыру көздері – ұйымдардың мұрағаттық қызметтерінде, ведомстволық мұрағаттарында, іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсету	міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен ж ә н е ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу.
-----	---	------------------------------------	---	--	---

2-кесте

2. СБШ 5 деңгейдегі мұрағатшының еңбек қызметінің (мамандығы) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім
Ф 1	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.1.1. Істерді шифрлеуді, нөмірлеуді және істердегі парақтар нөмірлерін тексеруді жүзеге асыру; 3.1.2. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу бойынша жұмысқа қатысу; 3.1.3. Мұрағаттың толықтыру көздері – ұйым құжаттарын іріктеуді және тапсыруды ұйымдастыру бойынша жұмысқа қатысу. Шетел мұрағаттары мен ғылыми мекемелеріндегі Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды анықтау бойынша жұмысқа қ а т ы с у ; 3.1.4. Залалсыздандыру, қалпына келтіру, түптеу, б ұ з ы л у д а н сақтау-профилактикалық өңдеу бойынша жұмыстар жүргізу үшін құжаттар құндылығына сараптауды, мұрағаттық құжаттарды іріктеуді ұйымдастыру және жүргізу; Ведомстволық мұрағаттарда	1) теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере	өңдеу машиналар жұмысының қалдық ресурстарын анықтау әдістерін білу, талдау негізінде алынған

			төлқұжаттауды жүргізу. Шетел мұрағаттары мен ғылыми мекемелеріндегі Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды анықтау.	отырып қызметті түзету.	деректерді салыстыруды білу.
Ф 2	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, стеллаждар, температура м е н ылғалдылықты бақылайтын құралдар (термометр, гигрометр)	3.2.1. Қалпына келтіру-қайта қалпына келтіру жұмыстарын, залалсыздандыруды және дәрілеуді, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын жасауды жүргізуге құжаттарды дайындау. Мұрағат қоймасынан құжаттар беруді және оларды мұрағат қоймасына қайтаруды жүзеге а с ы р у ; 3.2.2. Құжаттарды топографиялау бойынша жұмыс ж ү р г і з у ; 3.2.3. Залалсыздандыру, қалпына келтіру, түптеу, б ұ з ы л у д а н сақтау-профилактикалық өңдеу бойынша жұмыстар жүргізу үшін мұрағаттық құжаттарды іріктеуді жүзеге асыру; 3.2.4. Құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық, санитарлық-гигиеналық және күзету режимдеріне, мұрағат қоймаларының өртке қарсы жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру.	1) теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мұрағаттық құжаттардың сақталуын тиімді пайдалануды қамтамасыз ету әдістерін білу; Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен ж ә н е ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу.
Ф 3	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.3.1. Қосымша есептік құжаттар жүргізу. Деректер базасына ақпарат е н г і з у ; 3.3.2. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмыстарға қатысу. Каталогтар, деректер базасын жүргізу; 3.3.3. Қорлар каталогтарын, деректер базасын, тақырыптық әзірлемелерін жүргізу. Мұрағат құжаттары бойынша ғылыми-анықтамалық аппараттың, деректер базасының жай-күйін талдау және есепке а л у ; 3.3.4. Толықтыру көздері – ұйымдарға әдістемелік көмек. Ведомстволық мұрағаттарда төлқұжаттауды жүргізу. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, каталогтар, деректер базасын жасау және	1) теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған	Бөлімнің бейіні бойынша әдістемелік құралдар әзірлеу әдістерін білу; Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен ж ә н е ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу; мұрағат ісі саласындағы ғылыми-зерттеу

			жүргізу. Қорлардың тақырыптық әзірлемелерін жүзеге асыру. Мұрағаттық қорларды санаттау бойынша жұмыс жүргізу.	нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	және әдістемелік әзірлемелерді білу.
Ф 4	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттама	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.4.1. Көрмелерді ресімдеу кезінде техникалық жұмыс түрлерін жүзеге асыру. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындау; 3.4.2. Көрмелер ұйымдастыруға, бұқаралық ақпараттық құралдар үшін материалдар дайындауға қатысу. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындау. Құжаттық жарияланымдар үшін құжаттар анықтау және іріктеу, археографиялық ресімдеу, құжаттарға түсініктеме, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау бойынша жұмысқа қатысу ; 3.4.3. Арнайы білім мен қабілетті талап ететін жеке және заңды тұлғалардың күрделі сұранымдарын орындау. Оқу залында жұмыс жасайтын зерттеушілерге қызмет көрсетуді қамтамасыз ету, пайдаланушылардың өтініші бойынша құжаттар көшірмелеуді ұйымдастыру. Құжаттық жарияланымдар үшін құжаттар анықтау және іріктеу, археографиялық ресімдеу, құжаттарға түсініктеме, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат ж а с а у ; 3.4.4. Жоғары біліктілікті, арнайы білім мен қабілетті талап ететін өте күрделі сұранымдарды орындау. Мұрағат оқу залының жұмысын ұйымдастыру. Құжаттық жарияланымдарды құрастыруға жауаптылық. Құжаттарды баспаға дайындау, бірлесе орындаушылардың жұмысын үйлестіру және әдістемелік қамтамасыз ету. Құжаттық жарияланымдар үшін құжаттар	1) теориялық және практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық ж ә н е практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мұрағаттық құжаттарды сақтауға жауапты ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсету үшін бөлімнің бейіні бойынша әдістемелік құралдар әзірлеу жөніндегі әдістерді б і л у ; Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен ж ә н е ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу; мұрағат ісі саласындағы ғылыми-зерттеу

			анықтау және іріктеу, археографиялық ресімдеу, құжаттарға түсініктеме. Жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. Жарияланымдарды ғылыми саралау.		және әдістемелік әзірлемелерді білу.
Ф 5	Мұрағаттық құжаттар, есептік құжаттама, ғылыми-анықтамалық аппарат	Ж е к е компьютер, деректер базасы	3.5.2. Мұрағаттық қызметтер, ведомстволық мұрағаттар жұмысына, толықтыру көздері – ұйымдардың іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсетуге қатысу. 3.5.3. Мұрағаттық қызметтер, ведомстволық мұрағаттар жұмысына, толықтыру көздері – ұйымдардың іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсету. 3.5.4. Мұрағаттың толықтыру көздері – ұйымдарда мұрағат ісі саласында заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуына бақылауды жүзеге асыру. Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы зерттеушілерге кеңес беру.	1) теориялық және практикалық білімдерді пайдалана отырып стандарттық және практикалық міндеттерді шешу және орындау; 2) мұрағат саласындағы практикалық тәжірибе негізінде атқару тәсілдерін таңдау; 3) алынған нәтижелерді ескере отырып қызметті түзету.	Мұрағаттық құжаттарды сақтауға жауапты ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсету үшін бөлімнің бейіні бойынша әдістемелік құралдар әзірлеу жөніндегі әдістерді білу; Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар жұмысының қағидаларын, кино-фото, фоноқұжаттармен және ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс қағидаларын білу; мұрағат ісі саласындағы ғылыми-зерттеу және әдістемелік әзірлемелерді білу.

Мұрағатшы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
5-қосымша

Келісу парағы

Ұйымның атауы	Келісу күні
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелген.

Кәсіби стандарттардың тізіліміне енгізілген, тіркеу № _____

Хат (хаттама) № _____ күні _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және ақпарат министрінің

Археограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Археограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт (бұдан әрі – КС) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі" кәсіби қызмет саласындағы біліктіліктің, құзыреттіліктің, мазмұнының, сапасы мен еңбек жағдайларының деңгейіне талаптарды анықтайды және:

1) еңбек саласы және кәсіби білім беру саласының өзара қарым-қатынасын реттеу;

2) кәсіби даярлау, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау бағдарламаларын әзірлеу үшін талаптарды регламенттеу;

3) персоналды аттестациялау және сертификациялау кезінде қызметкерлердің құзыреттілігін бағалау үшін талаптарды регламенттеуге арналған.

2. КС-тың негізгі пайдаланушылары:

1) білім беру ұйымдарының түлектері, қызметкерлер;

2) ұйым басшылары, персоналды басқару ұйымы бөлімшелерінің басшылары мен мамандары;

3) мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;

4) кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласының мамандары.

3. КС негізінде ұйымның біліктілік сипаттамалары, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік білім бағдарламалары, үлгілік оқу бағдарламалары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

4. Осы КС-та төмендегі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек заты – нақты еңбек құралдары көмегімен өнім әзірлеу мақсатында қызметкердің әрекеті бағытталған зат;

4) еңбек құралдары – еңбек заттарын бастапқы жағдайынан өнімге түрлендіруде қызметкердің қолданатын құралдары;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығы мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерден құралған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

7) кәсіби қызметтің саласы – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын міндеттер, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар салалық үйлес еңбек функциялары мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерді шамалайтын еңбек қызметі түрлерінің жиынтығы;

8) кәсіби стандарт бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

9) кәсіп, мамандық – арнайы теориялық білім мен арнайы дайындық нәтижесінде пайда болатын практикалық білік, жұмыс тәжірибесі кешенін меңгеруді қажет ететін еңбек қызметі түрі;

10) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, дағдысы мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

11) лауазым – лауазымдық құзыреттілік пен лауазымдық міндеттер жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

12) міндет – нақты еңбек заттары мен құралдарын пайдаланып еңбек функциясын жүзеге асыруға және нәтижеге жетуге байланысты әрекеттер жиынтығы;

13) сала – өндірілетін өнім, өндіріс технологиясы, негізгі қорлар мен қызметкерлердің кәсіби біліктері ортақ ұйымдардың жиыны;

14) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

15) ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

16) функционалдық карта – белгілі бір немесе басқа да кәсіби қызмет саласында нақты қызмет түрін орындайтын қызметкердің еңбек функциялары мен міндеттерінің құрылымдық сипаттамасы.

2. КС паспорты

5. Бұл КС мынаны айқындайды:

1) экономикалық қызметтің түрі (кәсіби қызметтің саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – ҚР МЖ 03-2007 "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі").

2) экономикалық қызмет түрлерінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:

Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру;

3) біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің (мамандық) түрлері осы КС 1-қосымшасына сәйкес.

3. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы

6. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы:

1) Біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5; СБШ бойынша – 5.

2) ҚР МКС 01-2005 – Қазақстан Республикасы мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы: 2431 "Мұрағатшылар, мұражайлар сақтаушылары және ұқсас кәсіп мамандары";

3) лауазымдардың (мамандық) мүмкін атаулары: ғылыми қызметкер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпы сипаттамасы:

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру;

5) жұмыс жасауға болатын орындар, қызметкердің кәсіби біліміне және оқытуына қойылатын талаптар, біліктілігін растайтын сертификаттың қажеттілігі, жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар, жұмысқа қол жеткізудің ерекше жағдайлары осы КС 2-қосымшасында берілген.

4. КС бірліктерінің тізбесі

7. КС бірліктерінің тізбесі осы КС 3-қосымшасында көрсетілген және КС бірлігінің шифры мен атауы бар.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Мамандардың кәсіби даярлығын бағалау және біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдармен осы КС негізінде сертификаттар беріледі.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері, сертификатты алу үшін осы КС 3-қосымшасында көрсетілген меңгерілуі міндетті КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес анықталады.

7. Әзірлеушілер, келісу парағы, КС сараптама жасау және тіркеу

11. КС әзірлеушісі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

Археограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
1-қосымша

Біліктілік деңгейі бойынша қызметтердің (мамандықтардың) түрлері

№ р/ с	Қызмет түрлерінің атауы	Еңбек нарығында танылған мамандар атауы	ҚР МС 01- 2005 сәйкес кәсіптер атауы	С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша дәреже
1	Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру	археограф	археограф	5	-

Ескерту: БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

Археограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
2-қосымша

1. Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар. Археографтың еңбек жағдайына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар	Ұлттық мұрағатта, орталық мемлекеттік мұрағаттарда, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттарында және олардың филиалдарында, арнайы мемлекеттік мұрағаттарда	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайы	Ескі (шаң басқан) құжаттармен жұмыс	
Жұмысқа жіберудің ерекше шарттары	жазба тарихи деректермен жұмыстың тәсілдері мен әдістерін білу	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	Кәсіби білім және оқу деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 . 4 (Санатсыз археограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	жұмыс өтілі талап етілмейді
5 . 3 (Екінші		

санатты археограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 1 жыл
5 . 2 (бірінші санатты археограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 2 жыл
5 . 1 (Жоғары санатты археограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	мұрағат саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл

Археограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. Археографтың еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

еңбек функциясының №	Еңбек функциясының атауы
Ф 1	мұрағаттық құжаттарды баспаға дайындау
Ф 2	мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы анықтамалық-ақпараттық басылымдар дайындау
Ф 3	аса құнды және бірегей құжаттарды анықтау
Ф 4	археография мәселесі бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарына және нормативтік және әдістемелік құжаттар әзірлеуге қатысу

Ескерту: Ф - функция

Археограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық карта)

1. Археографтың еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім
			3.1.1 Басылымның жоспар-проспектісін жасауға, құжаттарды анықтауға және іріктеуге қатысу, мәтін теру, мәтінді түпнұсқамен салыстыру; 3.1.2 Археографиялық сипаттауда басылым құжаттарын және құрылымын жүйелеуге		

Ф 1	Мұрағаттық құжаттар, мұрағаттың ғылыми-анықтамалық-ақпараттық қоры, деректер базасы, деректер банкі	Жеке компьютер, кітапхана, басылымның жоспар проспектісі, интернет ресурстары	қатысу, құжаттарды анықтау және іріктеу, ғылыми-анықтамалық аппарат дайындау; 3.1.3 Басылымның жоспар-проспектісін, құжаттарға түсініктеме жасауға және ғылыми саралауға, құжаттарды археографиялық ресімдеуге, құжаттарды анықтау және іріктеуге, басылым жүйесін және құрылымын, ғылыми-анықтамалық аппаратын дайындауға қатысу; 3.1.4 Басылымды дайындау, басылымның жоспар-проспектісін, жүйесі мен құрылымын жасау, құжаттарды анықтау және іріктеу, ғылыми-анықтамалық аппарат дайындауды тексеру, құжаттарға түсініктеме жасау және ғылыми саралау, археографияның теориясы мен әдісі жөнінде кеңес беру жұмыстары бойынша үйлестіру және әдістемелік қамтамасыз ету.	Компьютер техникасын пайдалану, деректер базасын басқару негіздері. Құжаттарды іріктеу негіздері.	Мұрағат ретте құқы мұрағат әдісі әзірлеу мұрағат сақтау жүйесін сақтау құжаты мен ғылыми аппарат мұрағат анық қоры
Ф 2	Мұрағаттық құжаттар, мұрағаттың ғылыми-анықтамалық-ақпараттық қоры, деректер базасы	Жеке компьютер, кітапхана, басылымның жоспар-проспектісі, интернет ресурстары	3.2.1 Басылымның жоспар-проспектісін жасауға, құжаттарды анықтау және іріктеуге қатысу, мәтін теру; 3.2.2 Басылымды жүйелеудің құрылымдық-хронологиялық сұлбасын дайындауға қатысу, ғылыми-анықтамалық аппарат дайындау, мұрағат құжаттары бойынша деректер және банктер базасын құру және жүргізу, мәтін теру; 3.2.3 Басылымның жоспар-проспектісін жасауға, басылымды құрастырудың әдісін, басылымның жүйесі мен құрылымын анықтауға қатысу, ғылыми-анықтамалық аппарат дайындау; 3.2.4 Басылымды дайындау, басылымның	Компьютерлік техниканы қолдану, деректер базасын басқару. Мұрағаттық құжаттардың құндылығын айқындау	Мұрағат ретте құқы мұрағат әдісі әзірлеу мұрағат сақтау жүйесін сақтау құжаты мен ғылыми аппарат

			жоспар-проспектісін, жүйесі мен құрылымын жасау, құжаттарды анықтау және іріктеу, археографияның теориясы мен әдісі жөнінде кеңес беру жұмыстары бойынша үйлестіру және әдістемелік қамтамасыз ету.		мұра анық қоры
Ф 3	Мұрағаттық құжаттар, мұрағаттың ғылыми-анықтамалық-ақпараттық қоры, деректер базасы	Жеке компьютер, кітапхана, интернет ресурстары	3.3.1 Аса құнды және бірегей құжаттарды анықтауға қатысу, құжаттар құндылығын сараптауға қатысу, шағын фильм және цифрлық тасығышқа аудару үшін істер тізімдемелері бойынша нақты бағдармен құжаттар іріктеу, мәтіні көмескіленген құжаттарды анықтау; 3.3.2 Аса құнды және бірегей құжаттарды анықтауға қатысу, құжаттар құндылығын сараптауға қатысу, құжаттар іріктеу; 3.3.3 Аса құнды және бірегей құжаттарды анықтау, құжаттар құндылығын сараптау, аса құнды және бірегей құжаттарға аннотация жасау, шетелде сақтауда тұрған Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды анықтауға қатысу; 3.3.4 Аса құнды және бірегей құжаттарды анықтау, құжаттар құндылығын сараптау, аса құнды және бірегей құжаттардың аннотациялық тізбесін жасау, шетелде сақтауда тұрған Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды анықтау, мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы зерттеушілерге кеңес беру.	Жазба тарихи деректерді оқудың жолдары мен әдістері. Қосымша тарихи пәндер бойынша теориялық және практикалық білімді пайдалана отырып кәсіби проблемаларды шешу.	Мұра ретте құқы мұра әдіс әзірл мұра сақта жікте сақта құжа мен ғылы аппа мұра анық қоры
			3.4.1 Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы анықтамалық-ақпараттық басылым дайындау; 3.4.2 Археология	Мұрағат саласында ықпалдастық білім процедурасын	Мұра ретте құқы мұра әдіс әзірл мұра сақта

Ф 4	Мұрағаттық құжаттар, мұрағаттың ғылыми-анықтамалық-ақпараттық қоры, деректер базасы	Жеке компьютер, кітапхана, интернет ресурстары	мәселелері бойынша нормативтік-әдістемелік әзірлемелер, ғылыми-анықтамалық аппараттың жай-күйіне талдау, мұрағат құжаттары бойынша деректер базасы, құжаттық жарияланымдарға пікірсарап.	дамыту бойынша ғылыми-зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу және дағдылану.	жікте сақтау құжаты мен ғылыми-аппарат мұрағаты анық қоры ғылыми-әдістемелік тарих
-----	---	--	--	--	--

Археограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
5-қосымша

Келісу парағы

Ұйымның атауы	Келісу күні
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелген.

Кәсіби стандарттардың тізіліміне енгізілген, тіркеу № _____.

Хат (хаттама) № _____ күні _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және ақпарат министрінің
2013 жылғы 18 желтоқсандағы
№ 296 бұйрығына
3-қосымша

Мұрағат қоймасының меңгерушісі мамандығы бойынша кәсіби стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Мұрағат қоймасының меңгерушісі мамандығы бойынша кәсіби стандарт (бұдан әрі – КС) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі" кәсіби қызмет саласындағы біліктіліктің, құзыреттіліктің, мазмұнының, сапасы мен еңбек жағдайларының деңгейіне талаптарды анықтайды және:

1) еңбек саласы және кәсіби білім беру саласының өзара қарым-қатынасын реттеу;

2) кәсіби даярлау, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау бағдарламаларын әзірлеу үшін талаптарды регламенттеу;

3) персоналды аттестациялау және сертификациялау кезінде қызметкерлердің құзыреттілігін бағалау үшін талаптарды регламенттеуге арналған.

2. КС-тың негізгі пайдаланушылары:

- 1) білім беру ұйымдарының түлектері, қызметкерлер;
- 2) ұйым басшылары, персоналды басқару ұйымы бөлімшелерінің басшылары мен мамандары;
- 3) мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;
- 4) кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласының мамандары.

3. КС негізінде ұйымның біліктілік сипаттамалары, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік білім бағдарламалары, үлгілік оқу бағдарламалары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

4. Осы КС-та төмендегі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек заты – нақты еңбек құралдары көмегімен өнім әзірлеу мақсатында қызметкердің әрекеті бағытталған зат;

4) еңбек құралдары – еңбек заттарын бастапқы жағдайынан өнімге түрлендіруде қызметкердің қолданатын құралдары;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығы мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерден құралған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

7) кәсіби қызметтің саласы – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын міндеттер, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар салалық үйлес еңбек функциялары мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерді шамалайтын еңбек қызметі түрлерінің жиынтығы;

8) кәсіби стандарт бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

9) кәсіп, мамандық – арнайы теориялық білім мен арнайы дайындық нәтижесінде пайда болатын практикалық білік, жұмыс тәжірибесі кешенін меңгеруді қажет ететін еңбек қызметі түрі;

10) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, дағдысы мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

11) лауазым – лауазымдық құзіреттілік пен лауазымдық міндеттер жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

12) міндет – нақты еңбек заттары мен құралдарын пайдаланып еңбек функциясын жүзеге асыруға және нәтижеге жетуге байланысты әрекеттер жиынтығы;

13) сала – өндірілетін өнім, өндіріс технологиясы, негізгі қорлар мен қызметкерлердің кәсіби біліктері ортақ ұйымдардың жиыны;

14) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

15) ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

16) функционалдық карта – белгілі бір немесе басқа да кәсіби қызмет саласында нақты қызмет түрін орындайтын қызметкердің еңбек функциялары мен міндеттерінің құрылымдық сипаттамасы.

2. КС паспорты

5. Бұл КС мынаны айқындайды:

1) экономикалық қызметтің түрі (кәсіби қызметтің саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – ҚР МЖ 03-2007 "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі";

2) экономикалық қызмет түрлерінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:

мұрағаттық қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүргізу;

3) біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің (мамандық) түрлері осы КС 1-қосымшасына сәйкес.

3. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы

6. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы:

1) Біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5; СБШ бойынша – 5.

2) ҚР МКС 01-2005 – Қазақстан Республикасы мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы: 2431 "Мұрағатшылар, мұражайлар сақтаушылары және ұқсас кәсіп мамандары";

3) лауазымдардың (мамандық) мүмкін атаулары: ғылыми қызметкер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпы сипаттамасы:

мұрағаттық қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүргізу;

5) жұмыс жасауға болатын орындар, қызметкердің кәсіби біліміне және оқытуына қойылатын талаптар, біліктілігін растайтын сертификаттың қажеттілігі, жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар, жұмысқа қол жеткізудің ерекше жағдайлары осы КС 2-қосымшасында берілген.

4. КС бірліктерінің тізбесі

7. КС бірліктерінің тізбесі осы КС 3-қосымшасында көрсетілген және КС бірлігінің шифры мен атауы бар.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Мамандардың кәсіби даярлығын бағалау және біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдармен осы КС негізінде сертификаттар беріледі.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері, сертификатты алу үшін осы КС 3-қосымшасында көрсетілген меңгерілуі міндетті КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес анықталады.

7. Әзірлеушілер, келісу парағы, КС сараптама жасау және тіркеу

11. КС әзірлеушісі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

Мұрағат қоймасының меңгерушісі
мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
1-қосымша

Біліктілік деңгейі бойынша қызметтердің (мамандықтардың) түрлері

№ р/ с	Қызмет түрлерінің атауы	Еңбек нарығында танылған мамандар атауы	ҚР МК 01-2005 сәйкес кәсіптер атауы	С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша дәреже

1	Мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды сақтауды қамтамасыз етуді ұйымдастыру	мұрағат қоймасының меңгерушісі	мұрағат қоймасының меңгерушісі	6	-
---	---	--------------------------------	--------------------------------	---	---

Ескерту: БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

Мұрағат қоймасының меңгерушісі
мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
2-қосымша

1. Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар. Мұрағат қоймасының меңгерушісінің еңбек жағдайына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар		Ұлттық мұрағатта, орталық мемлекеттік мұрағаттарда, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттарында және олардың филиалдарында, арнайы мемлекеттік мұрағаттарда, мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың ведомстволық мұрағаттарында	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайы		Температурасы +3-тен +18 дейінгі төмен орындарда жұмыс, шаң-тозаң құжаттармен жұмыс	
Жұмысқа жіберудің ерекше шарттары		-	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	Кәсіби білім және оқу деңгейі		СБШ бойынша біліктілік деңгейі
6.1	Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, мемлекеттік және жергілікті басқару, тарих, заңгер мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім		6.1

Мұрағат қоймасының меңгерушісі
мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. Мұрағат қоймасы меңгерушісінің еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

еңбек функциясының №	Еңбек функциясының атауы
Ф 1	Мұрағат құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау
Ф 2	Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету
Ф 3	Мұрағат құжаттарының алғашқы есебін жүргізу

Ескерту: Ф - функция

Мұрағат қоймасының меңгерушісі

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық карта)

1. Мұрағат қоймасы меңгерушісінің еңбек қызметінің (мамандығы) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім
Ф 1	Мұрағат құжаттары, есептік құжаттар, ғылыми-анықтамалық аппарат	Жеке жұмыс орны, стеллаждар, сейфтер мұрағаттық қораптар, арнайы мөртабандар, арбалар	3.1.1. Мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдаудың жоспар-кестесін жасауға қ а т ы с у ; 3.1.2. Мұрағаттық құжаттарды оңтайлы орналастыру үшін мұрағат қоймасын дайындау; 3.1.3. Мұрағат ғимараты шегінде мұрағат құжаттарын тасу және орнын ауыстыру; 3.1.4. Мұрағат құжаттарының толықтығын істер тізімдемелерімен салыстыра тексеру; 3.1.5. Мөртабандары қойып шығу және қою; 3.1.6. Мұрағаттық құжаттарды мұрағат қоймасына қабылдау және орналастыру; 3.1.7. Мұрағаттық қораптарды, бумаларды ресімдеу, жапсырмаларды т о л т ы р у ; 3.1.7. Топографиялық көрсеткіштер жасау; 3.1.8. Мұрағат қоймасының алаңын тиімді пайдалану бойынша ұсыныстар дайындау.	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды ш е ш у ; 2) технологиялық процесті құрауыштарды әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) теориялық ж ә н е практикалық білімді пайдалана отырып кәсіби проблемаларды шешу.	Мұрағат ісі м е н құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау ж ә н е ұйымдастыру . Мұрағат ісінің теориясы м е н әдістемесі. Мұрағат ісі м е н құжаттаманы басқару саласындағы практикамен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың, талдаудың ж ә н е жүйелеудің әдістері.
					Мұрағат ісі м е н құжаттаманы басқару бойынша

Ф 2	Мұрағаттық құжаттар, есептік құжаттар, ғылыми-анықтамалық аппарат	Жеке жұмыс орны, стеллаждар, сейфтер, өлшеу құралдары (термометр, гигрометр)	3.2.1. Сақтаудың техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қауіпсіздіктің нормативтік режимдерін сақтау; 3.2.2. Мұрағат құжаттарының толықтығы мен жай-күйін тексеру; 3.2.3. Мұрағат қоймаларынан істер беру және оларды қайтару; 3.2.4. Мұрағат құжаттарын іздестіру және оның нәтижесін ресімдеу; 3.2.5. Мұрағат құжаттарын шаң-тозаңнан тазалау; 3.2.6. Мұрағат құжаттарын қалпына келтіруге, пайдалану қоры мен сақтандыру қоры үшін көшірмелеуге, цифрлауға, түптеуге, залалсыздандыруға және дәрілеуге дайындау.	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу; 2) технологиялық процесті құрауыштарды әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) теориялық және практикалық білімді пайдалана отырып кәсіби проблемаларды шешу.	нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау және ұйымдастыру. Мұрағат ісінің теориясы мен әдістемесі. Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару саласындағы практикамен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың, талдаудың және жүйелеудің әдістері.
Ф 3	Мұрағаттық құжаттар, есептік құжаттар, ғылыми-анықтамалық аппарат	Жеке компьютер, деректер базасы, жеке жұмыс бөлмесі, стеллаждар, сейфтер	3.3.1. Мұрағат құжаттарының қозғалысын есепке алу; 3.3.2. Мұрағаттық құжаттарды беруді және қабылдауды тіркеу; 3.3.3. Ізбасар парақшаны толтыру;	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу; 2) технологиялық процесті құрауыштарды әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) теориялық	Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау және ұйымдастыру. Мұрағат ісінің теориясы мен әдістемесі. Мұрағат ісі мен құжаттаманы

			3.3.4. Мұрағат төлқұжатын (паспортын) жасау.	ж ә н е практикалық білімді пайдалана отырып кәсіби проблемаларды шешу.	басқару саласындағы практикамен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың, талдаудың ж ә н е жүйелеудің әдістері.
--	--	--	--	---	---

Мұрағат қоймасының меңгерушісі
мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
5-қосымша

Келісу парағы

Ұйымның атауы	Келісу күні
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелген.

Кәсіби стандарттардың тізіліміне енгізілген, тіркеу № _____

Хат (хаттама) № _____ күні _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және ақпарат министрінің
2013 жылғы 18 желтоқсандағы
№ 296 бұйрығына
4-қосымша

Бас қор сақтаушы мамандығы бойынша кәсіби стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Бас қор сақтаушы мамандығы бойынша кәсіби стандарт (бұдан әрі – КС) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі" кәсіби қызмет саласындағы біліктіліктің, құзыреттіліктің, мазмұнының, сапасы мен еңбек жағдайларының деңгейіне талаптарды анықтайды және:

1) еңбек саласы және кәсіби білім беру саласының өзара қарым-қатынасын реттеу;

2) кәсіби даярлау, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау бағдарламаларын әзірлеу үшін талаптарды регламенттеу;

3) персоналды аттестациялау және сертификациялау кезінде қызметкерлердің құзыреттілігін бағалау үшін талаптарды регламенттеуге арналған.

2. КС-тың негізгі пайдаланушылары:

1) білім беру ұйымдарының түлектері, қызметкерлер;

2) ұйым басшылары, персоналды басқару ұйымы бөлімшелерінің басшылары мен мамандары;

3) мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;

4) кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласының мамандары.

3. КС негізінде ұйымның біліктілік сипаттамалары, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік білім бағдарламалары, үлгілік оқу бағдарламалары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

4. Осы КС-та төмендегі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек заты – нақты еңбек құралдары көмегімен өнім әзірлеу мақсатында қызметкердің әрекеті бағытталған зат;

4) еңбек құралдары – еңбек заттарын бастапқы жағдайынан өнімге түрлендіруде қызметкердің қолданатын құралдары;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығы мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерден құралған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

7) кәсіби қызметтің саласы – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын міндеттер, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар салалық үйлес еңбек функциялары мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерді шамалайтын еңбек қызметі түрлерінің жиынтығы;

8) кәсіби стандарт бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

9) кәсіп, мамандық – арнайы теориялық білім мен арнайы дайындық нәтижесінде пайда болатын практикалық білік, жұмыс тәжірибесі кешенін меңгеруді қажет ететін еңбек қызметі түрі;

10) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, дағдысы мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

11) лауазым – лауазымдық құзіреттілік пен лауазымдық міндеттер жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

12) міндет – нақты еңбек заттары мен құралдарын пайдаланып еңбек функциясын жүзеге асыруға және нәтижеге жетуге байланысты әрекеттер жиынтығы;

13) сала – өндірілетін өнім, өндіріс технологиясы, негізгі қорлар мен қызметкерлердің кәсіби біліктері ортақ ұйымдардың жиыны;

14) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

15) ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

16) функционалдық карта – белгілі бір немесе басқа да кәсіби қызмет саласында нақты қызмет түрін орындайтын қызметкердің еңбек функциялары мен міндеттерінің құрылымдық сипаттамасы.

2. КС паспорты

5. Бұл КС мынаны айқындайды:

1) экономикалық қызметтің түрі (кәсіби қызметтің саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – ҚР МЖ 03-2007 "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі").

2) экономикалық қызмет түрлерінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:

мемлекеттік сақтауда тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету, қолданыстағы ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру және есепке алу;

3) біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің (мамандық) түрлері осы КС 1-қосымшасына сәйкес.

3. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы

6. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы:

1) Біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5; СБШ бойынша – 5.

2) ҚР МКС 01-2005 – Қазақстан Республикасы мемлекеттік кәсіптер сыныптаушы: 2431 "Мұрағатшылар, мұражайлар сақтаушылары және ұқсас кәсіп мамандары";

3) лауазымдардың (мамандық) мүмкін атаулары: бас қор сақтаушы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпы сипаттамасы:

мемлекеттік сақтауда тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету, қолданыстағы ережелер мен нормативтерге сәйкес құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру және есепке алу;

5) жұмыс жасауға болатын орындар, қызметкердің кәсіби біліміне және оқытуына қойылатын талаптар, біліктілігін растайтын сертификаттың қажеттілігі, жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар, жұмысқа қол жеткізудің ерекше жағдайлары осы КС 2-қосымшасында берілген.

4. КС бірліктерінің тізбесі

7. КС бірліктерінің тізбесі осы КС 3-қосымшасында көрсетілген және КС бірлігінің шифры мен атауы бар.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Мамандардың кәсіби даярлығын бағалау және біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдармен осы КС негізінде сертификаттар беріледі.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері, сертификатты алу үшін осы КС 3-қосымшасында көрсетілген меңгерілуі міндетті КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес анықталады.

7. Әзірлеушілер, келісу парағы, КС сараптама жасау және тіркеу

11. КС әзірлеушісі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

Бас қор сақтаушы мамандығы
бойынша кәсіби стандартқа
1-қосымша

Біліктілік деңгейі бойынша қызметтердің (мамандықтардың) түрлері

--	--	--	--	--	--

№ р/ с	Қызмет түрлерінің атауы	Еңбек нарығында танылған мамандар атауы	ҚР МС 01- 2005 сәйкес кәсіптер атауы	СБШ бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша дәреже
1	Мемлекеттік сақтауда тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және жеке құрам бойынша құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, қабылдау және құжаттарды есепке алу	бас қор сақтаушы	бас қор сақтаушы	6	-

Ескерту: БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

Бас қор сақтаушы мамандығы
бойынша кәсіби стандартқа
2-қосымша

1. Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар.

Бас қор сақтаушының еңбек жағдайына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар	Ұлттық мұрағатта, Орталық мемлекеттік мұрағаттарда, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттарында және олардың филиалдарында, арнайы мемлекеттік мұрағаттарда		
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайы	мұрағат құжаттарын сақтаумен, пайдаланумен, жинақтаумен байланысты зиянды еңбек жағдайы бар		
Жұмысқа жіберудің ерекше шарттары	күпия және таратылуы шектеулі басқа мәліметтері бар құжаттарға қол жеткізу мүмкіндігінің болуы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	Кәсіби білім және оқу деңгейі		СБШ бойынша біліктілік деңгейі
6.1	мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, тарих, мемлекеттік және жергілікті басқару, заңгер мамандықтары бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білім		6.1

Бас қор сақтаушы мамандығы
бойынша кәсіби стандартқа
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. Бас қор сақтаушының еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

еңбек функциясының №	Еңбек функциясының атауы

Ф 1	мемлекеттік сақтауда тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және жеке құрам бойынша құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету
Ф 2	Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік есепке алу
Ф 3	Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау
Ф 4	мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және есепке алу мәселелері бойынша мониторинг және талдау жүргізу

Ескерту: Ф - функция

Бас қор сақтаушы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық карта)

Бас қор сақтаушының еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім
Ф 1	Мұрағаттық құжаттар, есептік құжаттар	Жеке жұмыс бөлмесі, стеллаждар, сейфтер, температуралық ылғалдылыққа бақылау жасайтын құралдар (термометр, гигрометр)	3.1.1. Сақтаудың, техникалық қауіпсіздіктің және өртке қарсы қауіпсіздіктің нормативтік режимдерінің сақталуын бақылау; 3.1.2. Мұрағаттық құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеруді ұйымдастыру; 3.1.3. Мұрағат қоймаларынан істердің берілуін және олардың қайтарылуын бақылау; 3.1.4. Мұрағаттық құжаттардың физикалық жай-күйін жақсарту, қайта қалпына келтіру, бұзылудан сақтау, сақтық көшірмелеу бойынша жұмысты ұйымдастыру; 3.1.5. Мұрағаттық құжаттарды уақытша	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу; 2) технологиялық процесс құрауыштарын әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) мұрағат ісі саласындағы білімді ықпалдастыру процедурасын дамыту бойынша ғылыми зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу және дағдылану; 4) теориялық және практикалық	Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау және ұйымдастыру. Мұрағат ісінің теориясы мен әдістемесі. Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару саласындағы тәжірибемен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты

			пайдалануға беруді ресімдеу және олардың қайтарылуын бақылау.	білімді пайдалана отырып, кәсіби проблемаларды шешу.	жинаудың, талдаудың және жүйелеудің әдістері.
Ф 2	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттар	Жеке компьютер, мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз ету, деректер базасы, ғылыми-анықтамалық аппарат	3.2.1. Мұрағаттық құжаттарды мұрағаттық қорларға жүйелеу; 3.2.2. Мұрағаттық құжаттардың келіп түскенін және шығарылғанын есепке алу; 3.2.3. Алғашқы есептік құжаттарды жүргізуді бақылау; 3.2.4. Негізгі есептік құжаттарды жүргізу; 3.2.5. Мұрағат паспортын жасау; 3.2.6. Аса құнды және бірегей құжаттарды есепке алу; 3.2.7. Сактандыру қорын және пайдалану қорын есепке алу.	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу; 2) технологиялық процесс құрауыштарын әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) мұрағат ісі саласындағы білімді ықпалдастыру процедурасын дамыту бойынша ғылыми зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу және дағдылану ; 4) теориялық және практикалық білімді пайдалана отырып, кәсіби проблемаларды шешу.	Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау және ұйымдастыру . Мұрағат ісінің теориясы мен әдістемесі. Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару саласындағы тәжірибемен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың, талдаудың және жүйелеудің әдістері.
				1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу; 2) технологиялық процесс құрауыштарын әзірлеу, ендіру,	Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау және

Ф 3	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттар	Жеке жұмыс бөлмесі, стеллаждар, сейфтер	3.3.1. Мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдаудың жоспар-кестесін ж а с а у ; 3.3.2. Мұрағаттық құжаттарды, қолданыстағы қағидалар мен нормаларға сәйкес, мемлекеттік сақтауға қабылдауды ұйымдастыру.	бақылау, бағалау және түзету; 3) мұрағат ісі саласындағы білімді ықпалдастыру процедурасын дамыту бойынша ғылыми зерттеу ж ә н е инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу және дағдылану ; 4) теориялық ж ә н е практикалық білімді пайдалана отырып, кәсіби проблемаларды шешу.	ұйымдастыру . Мұрағат ісінің теориясы м е н әдістемесі. Мұрағат ісі м е н құжаттаманы басқару саласындағы тәжірибемен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың талдаудың ж ә н е жүйелеудің әдістері.
	Мұрағаттық құжаттар , есептік құжаттар,	Жеке компьютер, әдістемелік	4.4.1. Сақтауды қамтамасыз ету және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар дайындау; 4.4.2. Мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және мемлекеттік есепке алу бойынша автоматтандырылған мұрағаттық технологияларды е н д і р у ; 4.4.3. Мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және есепке алуды жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау; 4.4.4. Мұрағаттық құжаттарды сақтауды	1) мұрағат ісі саласына қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды ш е ш у ; 2) технологиялық процесс құрауыштарын әзірлеу, ендіру, бақылау, бағалау және түзету; 3) мұрағат ісі саласындағы	Мұрағат ісі м е н құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Өндірістік қызметті жоспарлау ж ә н е ұйымдастыру . Мұрағат ісінің теориясы

Ф 4	ғылыми-анықтамалық аппарат, нормативтік және әдістемелік құжаттар	қамтамасыз ету, бағдарламалық қамтамасыз ету, деректер базасы, кәсіби өзара іс-қимыл	қамтамасыз ету және есепке алу бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибелерді зерделеу және практикаға ендіру; 4.4.5. Мұрағаттың дирекциясы, ғылыми кеңесі, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссиялары жұмысына қатысу; 4.4.6. Конференциялар, семинарлар жұмысына қатысу, нормативтік және әдістемелік жұмыстарға пікірсарап; 4.4.7. Мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету.	білімді ықпалдастыру процедурасын дамыту бойынша ғылыми зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу және дағдылану ; 4) теориялық және практикалық білімді пайдалана отырып, кәсіби проблемаларды шешу.	мен әдістемесі. Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару саласындағы тәжірибемен ұштасқан кәсіби білім. Қазіргі заманғы ақпараттық ресурстар. Ақпаратты жинаудың, талдаудың және жүйелеудің әдістері.
-----	---	--	--	--	--

Бас қор сақтаушы мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
5-қосымша

Келісу парағы

Ұйымның атауы	Келісу күні
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелген.

Кәсіби стандарттардың тізіліміне енгізілген, тіркеу № _____

Хат (хаттама) № _____ күні _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және ақпарат министрінің
2013 жылғы 18 желтоқсандағы
№ 290 бұйрығына
5-қосымша

Палеограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Палеограф мамандығы бойынша кәсіби стандарт (бұдан әрі – КС) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі" кәсіби қызмет саласындағы біліктіліктің, құзыреттіліктің, мазмұнының, сапасы мен еңбек жағдайларының деңгейіне талаптарды анықтайды және:

1) еңбек саласы және кәсіби білім беру саласының өзара қарым-қатынасын реттеу;

2) кәсіби даярлау, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау бағдарламаларын әзірлеу үшін талаптарды регламенттеу;

3) персоналды аттестациялау және сертификациялау кезінде қызметкерлердің құзыреттілігін бағалау үшін талаптарды регламенттеуге арналған.

2. КС-тың негізгі пайдаланушылары:

1) білім беру ұйымдарының түлектері, қызметкерлер;

2) ұйым басшылары, персоналды басқару ұйымы бөлімшелерінің басшылары мен мамандары;

3) мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;

4) кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласының мамандары.

3. КС негізінде ұйымның біліктілік сипаттамалары, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік білім бағдарламалары, үлгілік оқу бағдарламалары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

4. Осы КС-та төмендегі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек заты – нақты еңбек құралдары көмегімен өнім әзірлеу мақсатында қызметкердің әрекеті бағытталған зат;

4) еңбек құралдары – еңбек заттарын бастапқы жағдайынан өнімге түрлендіруде қызметкердің қолданатын құралдары;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығы мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерден құралған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

7) кәсіби қызметтің саласы – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын міндеттер, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар салалық үйлес еңбек функциялары мен оларды орындау үшін құзыреттіліктерді шамалайтын еңбек қызметі түрлерінің жиынтығы;

8) кәсіби стандарт бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

9) кәсіп, мамандық – арнайы теориялық білім мен арнайы дайындық нәтижесінде пайда болатын практикалық білік, жұмыс тәжірибесі кешенін меңгеруді қажет ететін еңбек қызметі түрі;

10) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, дағдысы мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

11) лауазым – лауазымдық құзыреттілік пен лауазымдық міндеттер жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

12) міндет – нақты еңбек заттары мен құралдарын пайдаланып еңбек функциясын жүзеге асыруға және нәтижеге жетуге байланысты әрекеттер жиынтығы;

13) сала – өндірілетін өнім, өндіріс технологиясы, негізгі қорлар мен қызметкерлердің кәсіби біліктері ортақ ұйымдардың жиыны;

14) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

15) ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылған біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

16) функционалдық карта – белгілі бір немесе басқа да кәсіби қызмет саласында нақты қызмет түрін орындайтын қызметкердің еңбек функциялары мен міндеттерінің құрылымдық сипаттамасы.

2. КС паспорты

5. Бұл КС мынаны айқындайды:

1) экономикалық қызметтің түрі (кәсіби қызметтің саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – ҚР МЖ 03-2007 "91.01 Кітапханалар мен мұрағаттардың қызметі");

2) экономикалық қызмет түрлерінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:

құжаттық жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар үшін ертеректегі тарихи кезеңдердің құжаттарын анықтауды, оқуды, датасын қоюды, сипаттама жазуды жүзеге асыру, құжаттардың түпнұсқалылық, палеографиялық, тілдік және өзге ерекшеліктерін белгілеу;

3) біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің (мамандық) түрлері осы КС 1-қосымшасына сәйкес.

3. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы

6. Еңбек қызметі (мамандық) түрлерінің карточкасы:

1) Біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5; СБШ бойынша – 5.

2) ҚР МКС 01-2005 – Қазақстан Республикасы мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы: 2431 "Мұрағатшылар, мұражайлар сақтаушылары және ұқсас кәсіп мамандары";

3) лауазымдардың (мамандық) мүмкін атаулары: ғылыми қызметкер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпы сипаттамасы:

құжаттық жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар үшін ертеректегі тарихи кезеңдердің құжаттарын анықтауды, оқуды, датасын қоюды, сипаттама жазуды жүзеге асыру, құжаттардың түпнұсқалылық, палеографиялық, тілдік және өзге ерекшеліктерін белгілеу;

5) жұмыс жасауға болатын орындар, қызметкердің кәсіби біліміне және оқытуына қойылатын талаптар, біліктілігін растайтын сертификаттың қажеттілігі, жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар, жұмысқа қол жеткізудің ерекше жағдайлары осы КС 2-қосымшасында берілген.

4. КС бірліктерінің тізбесі

7. КС бірліктерінің тізбесі осы КС 3-қосымшасында көрсетілген және КС бірлігінің шифры мен атауы бар.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Мамандардың кәсіби даярлығын бағалау және біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдармен осы КС негізінде сертификаттар беріледі.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері, сертификатты алу үшін осы КС 3-қосымшасында көрсетілген меңгерілуі міндетті КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес анықталады.

7. Әзірлеушілер, келісу парағы, КС сараптама жасау және тіркеу

11. КС әзірлеушісі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

Палеограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
1-қосымша

Біліктілік деңгейі бойынша қызметтердің (мамандықтардың) түрлері

№ р/ с	Қызмет түрлерінің атауы	Еңбек нарығында танылған мамандар атауы	ҚР КС 01- 2005 сәйкес кәсіптер атауы	С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	БТБА бойынша дәреже
1	Құжаттық жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар дайындау үшін жазба тарихи деректерді анықтау, оқу, датасын қою, с и п а т т а у . Құжаттардың түпнұсқалық, палеографиялық, тілдік және өзге ерекшеліктерін нақтылау.	палеограф	палеограф	5	-

Ескерту: БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

Палеограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
2-қосымша

1. Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар.

Палеографтың еңбек жағдайына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Мамандығы бойынша жұмыс жасауға болатын орындар	Ұлттық мұрағатта, орталық мемлекеттік мұрағаттарда, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттарында және олардың филиалдарында
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайы	Ескі (шаң-тозаң басқан) құжаттармен жұмыс

Жұмысқа жіберудің ерекше шарттары		Араб, латын графикасындағы құжаттарды, түркі, орыс тілдеріндегі қолжазбаларды оқу (тиісті дипломы, сертификаты болуы шарт)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	Кәсіби білім және оқу деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 . 4 (санатсыз)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	жұмыс өтілі талап етілмейді
5 . 3 (екінші санатты палеограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Мұрағат ісі саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 1 жыл
5 . 2 (бірінші санатты палеограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Мұрағат ісі саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 2 жыл
5 . 1 (жоғары санатты палеограф)	Тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету, заңгер, филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Мұрағат ісі саласындағы жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл

Палеограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

Еңбек қызметінің түрі (мамандығы) палеограф

еңбек функциясының №	Еңбек функциясының атауы
Ф 1	Ескі мұрағаттық құжаттармен жұмыс

Ескерту: Ф - функция

Палеограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық карта)

1. Палеографтың еңбек қызметінің (мамандығының) түрі

Шифр	Еңбек құралдары	Еңбек жабдықтары	Міндеттер	Білу және дағдылану	Білім
			3.1.1. Істер тізімдемелері бойынша нақты құжаттарды іріктеу, құжаттардың сыртқы белгілерін (жазба белгілерін, жазу материалын, сәуле белгілерін, түптеуін, нышанын) сипаттауға қатысу, өше бастаған мәтіндерді микрофильмдеу және		

Ф 1	Мұрағаттық құжаттар	Ескі қолжазба және баспа құжаттар, лупа, жеке компьютер, кітапхана, интернет-ресурстар	цифрлау үшін құжаттарды айқындау ; 3.1.2. Істерді айқындау және іріктеу , құжаттардың сыртқы белгілерін (жазба белгілерін, жазу материалын, сәуле белгілерін, түптеуін, нышанын) сипаттауға қатысу, өше бастаған мәтіндерді микрофильмдеу және цифрлау үшін құжаттарды айқындау , құжаттар құндылығын сараптауға қатысу, құжаттарға аннотация ж а с а у , ғылыми-анықтамалық аппаратты әзірлеу; 3.1.3. Істерді айқындау және іріктеу , құжаттардың сыртқы белгілерін (жазба белгілерін, жазу материалын, сәулебелгілерін, түптеуін, нышанын) сипаттауға қатысу, өше бастаған мәтіндерді микрофильмдеу және цифрлау үшін құжаттарды айқындау , құжаттар құндылығын сараптауға қатысу, құжаттарға аннотация ж а с а у , ғылыми-анықтамалық аппаратты әзірлеу, құ ж а т т ы палеографиялық сипаттауға (сыртқы белгілері, авторын, уақытын, олардың пайда болған орнын және тарихын анықтау, түпнұсқалығын нақтылау,	Қосымша тарихи пәндерге қатысты технологиялық сипаттағы проблемаларды шешу. Жазба тарихи деректерді оқудың жолдары мен әдістері. Қосымша тарихи пәндер бойынша теориялық ж ә н е практикалық білімдерді пайдалана отырып кәсіби проблемаларды ш е ш у . Жазбалардың белгілерін анықтай білу ж ә н е дағдылану. Мұрағат саласындағы білімді ықпалдастыру процедурасын	Мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару бойынша нормативтік құқықтық актілер. Мұрағаттың құжаттарды сақтау мен топтастыру жүйесі, құжаттардың құрамы мен мазмұны және ақпараттық іздестіру жүйесі, анықтамалық-ақпараттық
-----	---------------------	--	---	---	--

		жалғандығын айқындау) қатысу; 3.1.4. Істерді айқындау және іріктеу , құжаттардың сыртқы белгілерін (жазба белгілерін, жазу материалын, сәулебелгілерін, түптеуін, нышанын) сипаттауға қатысу, өше бастаған мәтіндерді микрофильмдеу және цифрлау үшін құжаттарды айқындау , құжаттар құндылығын сараптауға қатысу, құжаттарға аннотация ж а с а у , ғылыми-анықтамалық аппаратты әзірлеу, құ ж а т т ы палеографиялық сипаттауға (сыртқы белгілері, авторын, уақытын, олардың пайда болған орнын және тарихын а н ы қ т а у , түпнұсқалығын нақтылау, жалғандығын айқындау) қатысу, жазба тарихи деректер шеңберін кеңейту, Қазақстан тарихы бойынша шетел мұрағаттарындағы құжаттарды анықтау, жазба тарихи деректерді талдау және ғылыми сынау, палеография мәселелері бойынша кеңес беру, палеография бойынша ғылыми-әдістемелік құжаттар әзірлеу.	дамыту бойынша ғылыми зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыра білу және дағдылану. Ғылыми зерттеу және инновациялық қызметті жүзеге асыруды білу ж ә н е дағдылану.	қ о р ы . Қосымша тарихи пәндер.
--	--	---	--	--

Палеограф мамандығы бойынша
кәсіби стандартқа
5-қосымша

Келісу парағы

Ұйымның атауы	Келісу күні
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелген.

Кәсіби стандарттардың тізіліміне енгізілген, тіркеу № _____

Хат (хаттама) № _____ күні _____