"Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 3 қарашада № 14390 болып тіркелді.

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 20.12.2022 № 530-НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде төлнұсқасына толық сәйкес келетін оның графикалық форматтағы көшірмелерін " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырланған қағаз және электрондық түрдегі осы бұйрықтың көшірмелерін ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізілуін;

4) ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы тармақпен қарастырылған іс-шаралар орындалғаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрі *А. Мұхамедиұлы*

"Келісілді"
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі
_____Т.Дүйсенова
2016 жылғы 30 қыркүйек

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2016 жылғы 28 қыркүйектегі
№ 265 бұйрығымен
бекітілген

Кәсіптік стандарт: "Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету"

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.05.2026 № 257-НҚ (01.07.2026 бастап күшіне енетін осы бұйрық қосымшасының 9-дан бастап 15-ші, 18-ден бастап 22-ші, 30-дан бастап 34-ші кәсіптің карточкаларындағы "Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар" бағаналарын қоспағанда 12.07.2026 бастап күшіне енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) БА – басшылар лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

2) БТБА – Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;

3) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

4) ҰБШ – Ұлттық біліктілік шеңбері;

5) ҰҚС – Ұлттық кәсіптер сыныптауышы;

6) ЭҚЖЖ – Экономикалық қызметтің жалпы жіктеуіші.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

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

5. Кәсіптік стандарттың коды: R91013127

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

Секция: R Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы өзге де қызмет.

Негізгі топ: 91 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің қызметі және мәдениет саласындағы өзге де қызмет.

Кәсіптік топ: 91.0 Кітапханалар мен архивтердің қызметі

Кәсіптік кіші топ: 91.01.3 Архивтердің қызметі

Кіші сынып: Мемлекеттік архивтердің қызметі

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Кәсіптік стандартты әзірлеу мақсаты : Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ететін мемлекеттік архивтер (республикалық, облыстық, қалалық және аудандық) қызметкерлерінің кәсіби қызмет саласында еңбектің мазмұнына, сапасына, шарттарына, жұмыскерлердің біліктілігі мен құзыреттілігіне қойылатын талаптарды белгілеу. Кәсіптік стандарт ҰБЖ төрт негізгі элементінің бірі болып табылады. Архив ісі саласындағы ҰБШ және СБШ деңгейлерін ескереді. Кәсіптік стандарт негіздемелік құжат болып табылады, архивтердің деңгейлері (республикалық, облыстық, қалалық және аудандық) бойынша мемлекеттік архив мекемелерінің қызмет қағидатын ескереді, сәйкестің деңгейлері

бойынша архивтердің қызметкерлерінің біліктілік өлшемдерін әзірлеу үшін негіз болады. Кәсіптік стандарт архивтердің қызметкерлерінің санаттарын арттыруын ескере отырып жалақы қорын ұлғайтуды жоспарлау үшін және олардың мансабын жоғарылату үшін негіз болып табылады. Кәсіптік стандарт Паспорттан және кәсіптер карточкаларынан тұрады, онда архив жұмыскерлерінің біліктіліктері архив саласындағы СБШ-ның 7 деңгейімен және ҰБШ-ның (2-8 деңгейлер) сипатталады, кәсіптер бойынша "білім", "біліктер", "дағдылар", "жеке құзыреттер" төрт жалпыланған көрсеткіштер бойынша 2, 3 және 4 деңгейлі жіктеу қолданылады. "Археограф", " Архивист", "Архивариус", "Архив құжаттарының суретші-реставраторы", " Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник" мамандықтары үшін төрт кіші деңгей қарастырылған, олар 4, 5, 6 деңгейдегі санаты жоқ маман, 4.1, 5.1, 6.1 деңгейдегі II санатты маман, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2 деңгейдегі I санатты маман, 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3 деңгейдегі жоғары санатты маманды білдіреді. Басшылықтың "Директор", "Директордың орынбасары", "Бас қор сақтаушы", " Құрылымдық бөлімшенің басшысы", "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары " мамандықтары үшін олардың деңгейлерінің иерархиясына сәйкес санаттардың берілуінсіз 8.5, 7.5, 6.5; 8.4, 7.4, 6.4; 8.3, 7.3, 6.3; 6.2 деңгейлері қолданылған.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Директор – СБШ-нің 8.5, 7.5, 6.5 деңгейі;

2) Директордың орынбасары – СБШ-нің 8.4, 7.4, 6.4 деңгейі;

9. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)":	
Топтың коды:	1349-0
Қызмет атауының коды:	1349-0-004
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
СБШ бойынша біліктілік	8

деңгейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	8.5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 1-параграф. Мемлекеттік архивтің басшысы (директоры)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -

	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 Жарлығына сәйкес Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органымен (бұдан әрі – Жұмыс органы) бекітілетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде төрт жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат" "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар" , "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл жұмыс өтілі.	
Формалды емес және информалы білімменбай	қажет емес		

лан ыс:		
Кәс іпті ң бас қа ықт има л ата ула ры:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
Қыз мет тің негі згі мақ сат ы:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңб ек фун кци ялар ының тізб есі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау
		Машықтар: 1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметін жоспарлау

			2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға жеткізетін ететін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру. 3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Архив ісін, құжаттық дереккөздерді насихаттау мәселелері бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 5. Идеяларды құрастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық ету. 6. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын

		қамтамасыз ету. 7 . Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімші	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Мемлекеттік

лік-шарушылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау		архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 6. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Заманауи цифрлық технологиялардың процестерін архив саласына енгізу. 2. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлер

		і н і ң біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 3 . IT-технологиялар саласындағы архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу. 4. Цифрлық жүйелермен және заманауи IT-бағдарламалармен жұмыс істеу.
Дағды 2: Архив жұмысына цифрлық технологияларды енгізу		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі цифрландыру саласындағы

		отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1:	Машықтар: 1 . Құрылымдық бөлімшелер мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау. 2 . Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3 . Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4 . Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін талдау. 5 . Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу

	Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6 . Тапсырмаларды дұрыс жасау.
Еңбек функциясы 2: Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын

		сақтауын қамтамасыз ету. 3 . Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4 . Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.
Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Архив қызметін ұйымдастыру, қызметкерлерді ынталандыру және олардың біліктілігін арттыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Құжаттық дереккөздердің мазмұнына талдау жасау, солардың негізінде жеке тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасты баяндау. 4. Құжаттарды айқындау және оларды

Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындау және зерттеу жүргізу	зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архив қорларын зерттеу бойынша әртүрлі ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.
	Білімдер: 1. Архив саласы, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды, тарих бойынша оқу құралдарын ғылыми жариялаудың барлық түрлерінің

Қосымша еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу және жариялау		тұжырымдамаларын әзірлеуді ұйымдастыру. 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін жетік меңгеру. 3. Құжатты археографиялық ресімдеуді жүргізу. 4. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат ұйымдастыру және жасау. 5. Құжаттарға мәтіндік ескертпелер жасау әдістемесін меңгеру. 6. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді ұйымдастыру. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың ғылыми жариялануын ұйымдастыру	

			өзара әрекеттесу. 9. Архив қорларының құжаттық дереккөздерін насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар және семинарлар ұйымдастыру.
			Білімдер: 1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесі. 3. Ғылыми жарияланымның тұрпаттары мен түрлері. 4. Архивтік құжаттарды, архив саласының жариялаым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша

		отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптерме	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

н байланыс:	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісі) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
10. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	1349-0-004	
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	7.5	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 1-параграф. Мемлекеттік архивтің басшысы (директоры)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі:	Мамандық: Ақпараттық-ком	

	жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	муникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде бес жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе "Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 470 Жарлығына сәйкес Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссияның жұмыс органымен (бұдан әрі – Жұмыс органы) бекітілетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде төрт жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат" "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтердің филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар" , "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", " Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларын даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің			

басқа қықтимал атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын жариялау және пайдалану
		Машықтар: Машықтар: 1. Ұзақ мерзімді перспективаға архивтің дамуының стратегиялық міндеттерін болжау және оларды тиімді іске асыру бойынша

			зерттеулер жүргізу. 2. Архив ісі саласында ғылыми және өзге де жобаларды әзірлеуді және іске асыру үйлестіру. 3. Цифрлық құжаттарды басқару, архивтік қорларға қол жетімділік әдістемесін әзірлеуді жүзеге асыру. 4. Архив ісі, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулердің іске асырылуын үйлестіру. 5. IT-технологиялдарды қолдана отырып ғылыми-анық тамалық аппараттың цифрландырылуын қамтамасыз ету. 6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеулерді түрлендіруді үйлестіру. 7. Архивтік құжаттарды жариялау

		бойынша шетелдік архивтермен бірлескен жобалардың іске асырылуын басқару. 8. Архивтік қорлардың құжаттық дереккөздері негізінде халықаралық және республикалық ғылыми басылымдарда мақалалар жариялау. 9. Архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша ғылыми-диалогтық алаңшалар, форумдар, конференциялар ұйымдастыруды үйлестіру. 10. Құжаттық мұраны насихаттау бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және ғылыми-оқу мекемелерімен өзара әрекеттесуді жүзеге асыру. 11. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын
Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау		

Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау			қамтамасыз ету. 12. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.
			Білімдер: Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 6. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив саласында заманауи цифрлық технологиялар процестерін қолдану. 2. IT-технологиялар саласындағы архив

		қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 3. IT-технологиялар саласында архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу. 4. Цифрлық жүйелермен және заманауи IT-бағдарламалармен жұмыс істеу.
Дағды 2: Архив жұмысына цифрлық технологияларды енгізу		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі цифрландыру

		саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1:	Машықтар: 1 . Құрылымдық бөлімшелер мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау. 2 . Орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3 . Орынбасарларына және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына өкілеттіктер беру. 4 . Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету. 5 . Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерг

	Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	е қол жеткізбеу тәуекелдерін уақытылы анықтау. 6 . Тапсырмаларды дұрыс құру.
Еңбек функциясы 2: Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастыру. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы

		талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3 . Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4 . Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.
Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу	Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, олар бойынша көзқарас білдіру. 4 . Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Аривтік құжаттарды

		насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі саласы боыйнша, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының әдістері. 3. Архивтік құжаттарды анықтау және зерттеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттар негізінде ақпараттық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Архив қорларын насихаттау бойынша баспа және электрондық бұқаралық ақпарат

Қосымша еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын жариялау және пайдалану		құралдарымен жұмысты ұйымдастыру. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 5. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 6. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу. 7. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 8. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру және оны іс жүзінде қолдану. 9. Архивтік құжаттарды пайдалану және
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру және жариялау	

			жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу. 11. Баспа ұйымдарымен өзара әрекеттесу.
			Білімдер: 1. Архив ісі және архив құжаттарын пайдалану саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыс түрлері.

		4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлері мен түрлері. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:		директоры (меңгерушісі)
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісі) орынбасары
11. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	1349-0-004	
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	

СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.5		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 1-параграф. Мемлекеттік архивтің басшысы (директоры)		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Кәсіпті		Мамандық:	

к білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін-архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл жұмыс өтілі не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің			

басқа қықтимал атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік архивінің өндірістік әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау 2. Архивті білікті мамандармен қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және архив қызметінің жұмысын жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу,

		әзірлеу, іске асыру. 3. Архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын әзірлеу. 4. Архив ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және архив ісі саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық ету. 6. Архив қызметкерлеріне қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз ету. 7. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік

		санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау.
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивінің өндірістік әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін анықтау	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі. 3. Қауіпсіздік техникасы,

басшылық жасау		өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 6. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. IT-технологиялар саласында архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Цифрлық жүйелермен жұмыс істеу. 3. IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік

		сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.
	Дағды 2: Архив жұмысына цифрлық технологияларды енгізу	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу.

		2. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 3. Тапсырмаларды дұрыс құру.
Еңбек функциясы 2: Архивтік білікті мамандармен	Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Оңтайлы еңбек

қамтамасыз ету		жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал ету.
	Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісіні

ланыс:		ң) орынбасары
	6.4	Архив ұйымының директорының (меңгерушісінің) орынбасары
12. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	8	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	8.4	
БТБА,		

БА, үлгілік біліктілік сипаттамаларыбойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 2-параграф. Архив басшысының (директорының) орынбасары		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Құқық	Біліктілік: -
		Мамандық:	

	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл немесе Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, жрналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл; астананаың облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар". "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", " Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде бір жыл.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа			

ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Ұзақ мерзімді перспективаға архивтің даму стратегиясына болжам жасау, архив мекемесінің стратегиялық мақсаттарымен

			міндеттеріне қол жеткізуге кедергі болатын болуы мүмкін тәуекелдерді айқындау. 2. Архивтік қорлардың ақпаратына қол жеткізу құралдарын басқару әдістерін әзірлеуді жүзеге асыру. 3. Архив ісі, археография және құжаттану саласындағы ғылыми зерттеулерге жетекшілік ету. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің жоспар-проспектісі) тұжырымдамасын әзірлеу. 5. Зерттеулер негізінде ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіруді және оны цифрландыруды енгізу. 6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік

		ұсынымдар әзірлеуді үйлестіру. 7. Архивтік құжаттардың негізінде ғылыми мақалалар жариялау. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және ғылыми-оқу мекемелерімен құжаттық мұраны насихаттау бойынша өзара әрекеттесуді жүзеге асыру. 9. Архивтік құжаттық дереккөздерді насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар үйлестіру.
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының	Дағды 1: Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар

сақтал уын қам там асыз ету және ола рды пай дал ану жөн інде гі мем лек етті к арх ивті ң өнд іріс тік қыз мет іне бас шы лық жас ау		м е н нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив ісі ж ә н е құжаттаманы басқару, архивтік құжаттарды пайдалану ж ә н е жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологияла р. 3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1 . IT-технология лар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлер д і ң

		біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2 . Цифрландыруға жататын функцияларға талдау жүргізуді жүзеге асыру. 3. Архив жұмысына цифрлық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4 . IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.
Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи цифрландырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде цифрландыру, IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ғылыми әдістерді қолдана отырып, адами ресурстарды басқаруды жүзеге асыру. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен орынбасарларына өкілеттік беру.

			3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. 4. Қауіпсіздік жөніндегі нормативтерді, стандарттарды сақтай отырып, төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялауды жоспарлауды қамтамасыз ету. 5. Қызметкерлермен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі,

		санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7 . Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өртке қарсы қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды сақтау. 8 . Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын сақтау мәселелері бойынша заңнама мен нормативтік құқықтық актілердің сақталуын бақылау. 9 . Тапсырмалар құру.
Дағды 1: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі,

		санитариялық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын, өрт қауіпсіздігін сақтауды, еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мемлекеттік архивтердегі қауіпсіздік талаптары мен еңбек қауіпсіздігі, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдард

		ы ң техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтің қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмыс	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің оңтайлы шарттарын ұйымдастыру. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама

ына бас шылық жасау		жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттардың сақталуына қатерлер туындау тәуекелдерін айқындау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтардың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілігін қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Әдістемелік ұсынымдарды

		, техникалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптарды іс жүзінде қолдану.
	Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар-дың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитариялық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру

	және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылаты н техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары , конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының , коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6 . Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архивтің қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архивтің материалдық-техникалық жарақтандырылуын жақсарту

		қажеттілігін талдау және негіздеу. 2 . Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.
	Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Же кеқұзыре	Стратегиялық ойлау Ойлау икемділігі Тез шешім қабылдай білу	

ттерге қойылатын талаптар:	Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терменұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
13. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	7.4	
БТБА, БА, үлгілік білікті л		

ік сипаттамаларыбойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 2-параграф. Архив басшысының (директорының) орынбасары		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде төрт жыл немесе Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған тұлғалар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, жрналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" кадрларды даярлау бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде үш жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл, не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив ісі саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл не Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған адамдар үшін кемінде бес жыл не Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар үшін және "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Журналистика және ақпарат", "Бизнес, басқару және құқық", "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар" бағыттары бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар үшін архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде бір жыл.
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы

Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архив дамуының ағымдағы жағдайын талдау. 2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын

		қабылдау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және оларды жариялау бойынша жұмысты жүзеге асыру. 4. Архив ісі, археография және құжаттану саласында зерттеулер жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық). 6. Ғылыми-анықтамалық аппаратты уақтылы жетілдіруді және қайта өңдеуді қамтамасыз ету. 7. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу.

	Дағды 1: Архивті дамыту стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	8. Архивт құжаттарын насихаттау бойынша пікірталастар жүргізу. 9. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 10. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар мен семинарлар өткізуді ұйымдастыру.
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив ісі және

және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау		құжаттаманы басқару, архив құжаттарын пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. IT-технологиялар, цифрлық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету. 2. Цифрландыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру.

		3. Архив жұмысына цифрлық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.
Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи цифрландырылған жабдықтарды

		ң түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде цифрландыру, IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының, орынбасарларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық-эпидемиологиялық

			нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы саласындағы білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау бойынша жұмыс жүргізу. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын әзірлеуді қамтамасыз ету. 5. Қызметкерлер мен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт

		қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын сақтау. 8 . Мемлекеттік архивтерде еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтау мәселелері жөніндегі заңнама мен нормативтік қықытық актілердің орындалуын бақылау. 9 . Тапсырмалар құру.
Дағды 1: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету		Білімдер: Білім: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен

			нормативтік құқықтық актілер. 2 . Мемлекеттік архивтерде қауіпсіздік және еңбек еңбекті қорғау, сондай-ақ өрт қауіпсіздігі талаптары. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария техникасы жөніндегі нормативтер, стандарттар. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 5.Әзірленетін және пайдаланылаты н техникалық құралдардың, материалдарды ң техникалық сипаттамалар ы , конструктивті к ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасыны ң , коммуникаци ялар мен байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, жұмыстарды

		орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау		Машықтар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану саласында техникалық-экономикалық талдау мен сараптама жүргізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін

		ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5 . Пайдалану-техникалық мәселелерді жедел шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6 . Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8 . Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік ұсынымдар, техникалық құжаттамалар әзірлеуді ұйымдастыру. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникаци
Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету		

		яларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалар

	ы , конструктивті к ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасыны ң , коммуникаци ялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6 . Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және а р х и в қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
	Машықтар: 1 . Архивтердің материалдық-техникалық жарақтандыру ды жақсарту қажеттілігін талдау және негіздеу. 2 . Материалдық -техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктер

		ді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.
	Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық		

регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу орталығы объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
14. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет		

ата уының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.4
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік дең	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

гейі:	министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 2-параграф. Архив басшысының (директорының) орынбасары		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшылық лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архиавтер филиалдары үшін-архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе басшы лауазымдарда не Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар үшін кемінде бес жыл.		
Форма			

лды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-003 - Бас қор сақтаушы
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау 2. Шаруашылық және техникалық қызметтердің,

		қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау негізінде проблемалық мәселелерді айқындау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 2. Архив жұмысын жоспарлау және архив құжаттарын қабылдау, сақтау және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша іс-шаралар өткізу және оларды жариялауды ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жинақтың, анықтамалықтың, проспектінің

		жоспар-проспектін). 5 . Ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі жұмысты жүргізу. 6. Архив ісі, археография және құжаттану саласында әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 7. Архив ісі бойынша пікір-таластарға және архив құжаттарын насихаттауға қатысу. 8. Баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесу. 9. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар және семинарлар өткізуді ұйымдастыру.
	Дағды 1: Архивтің даму стратегиясын және оны іске асыру тетігін әзірлеуді ұйымдастыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау,

Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану жөніндегі мемлекеттік архивтің өндірістік қызметіне басшылық жасау		қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми зерттеулерді, архивтік құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

		1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласындағы өз біліктілігінің және қызметкерлер біліктілігінің деңгейін арттыру. 2. Цифрландыруға жататын функцияларды айқындау. 3. Архив жұмысына цифрлық жүйелер мен бағдарламаларды енгізу. 4. IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.
Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыр

		у , мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі саласында қолданылатын заманауи цифрландырылған жабдықтардың түрлері мен сипаттамалары. 3. Архив қызметінде цифрландыру д ы , IT-технологияларды қолдану саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 4 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1 . Құрылымдық бөлімшелер басшыларының , орынбасарларының және қызметкерлерінің

			міндеттерін бөлу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен орынбасарларына өкілеттік беру. 3. Еңбек қауіпсіздігі талаптарын, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу тәуекелдерін анықтау және оларды жою, қауіпсіздік техникасы саласындағы қызметкерлердің білімін арттыру жөнінде шаралар қабылдау. 4. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттарды эвакуациялау жоспарын іске асыру. 5. Қызметкерлермен келушілерді архив ғимаратынан эвакуациялау жұмыстарын ұйымдастыру. 6. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар саласындағы

		нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7 . Тапсырмалар жасау.
Дағды 1: Архивте еңбек қауіпсіздігі техникасын қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және пайдаланылаты н техникалық құралдардың, материалдарды ң техникалық сипаттамалары , конструктивтік

		ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының , коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архив қызметін ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша оңтайлы жағдайлар жасау. 2. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану бойынша техникалық-экономикалық талдау және сараптама жүргізу. 3. Архивтік құжаттардың сақталу қатерінің тәуекелдерін

Еңбек функциясы 2: Шаруашылық және техникалық қызметтердің, қаржылық қызметтің жұмысына басшылық жасау			анықтау және оларды жою жөніндегі шараларды қамтамасыз ету. 4. Ғимарат пен жабдықтың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерін ұтымды пайдалануды жоспарлау. 5. Пайдалану-техникалық мәселелерді шешу, ақауларды жою бойынша жұмысты ұйымдастыру. 6. Ғимараттың тіршілікті қамтамасыз ету жүйелерінің жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру. 7. Архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету. 8. Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік

		ұсынымдар, техникалық құжаттама әзірлеу. 9. Бекітілген стандарттарға сәйкес архив ісі, өрт қауіпсіздігі, ғимараттың коммуникацияларына қойылатын талаптар саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану.
	Дағды 2: Жарықтандыру, жылыту, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, ғимараттар мен құрылыстардың коммуникацияларына қойылатын талаптарды реттейтін, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін техникалық стандарттар мен регламенттер саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті ұйымдастыру

	және басқару негіздері. 3. Әзірленетін және қолданатын техникалық құралдардың материалдарының техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архивтің материалдық-техникалық жарақтандыруды жақсарту

		қажеттілігін талдау және негіздеу. 2 . Материалдық-техникалық құралдар мен жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.
	Дағды 3: Архивтің материалдық-техникалық базасын нығайтуға қатысу	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар, жоспарлау, қаржыландыру , мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Архивтердің сақталуын қамтамасыз ету және архив қызметін ұйымдастыру жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыре	Жауапкершілік Стратегиялық ойлау Ойлау икемділігі	

ттерге қойылатын талаптар:	Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
	8.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісінің) орынбасары
	7.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісінің) орынбасары
	6.5	Архив ұйымының директоры (меңгерушісінің) орынбасары
		Архив ұйымы директорыны

	8.4	ң (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
15. Кәсіптің карточкасы "Бас қор сақтаушы":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	1349-0-003	
Кәсіптің атауы:	Бас қор сақтаушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 3-параграф. Бас қор сақтаушы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -

	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-009 - Архив қоймасының меңгерушісі		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: Дағдылар: 1 . Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және

		оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін архив қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды
Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу		

		ж а с архивистерге беру. 9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.
Еңбек функциясы 1: Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтау дағы басқа да архив құж		Білімдер: 1. Архив саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер, жинақтау ж ә н е мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2 . Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Мемлекеттік е с е п саласындағы әдіснамалық білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу.

аттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау		2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Архив құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. 6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.

	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу	7. Құжаттарды реставрациялау, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету,

		реставрациялау және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.

		3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыре	Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу	

ттерге қойылатын талаптар:	Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.9	Архив қоймасының меңгерушісі
	6.9	Архив қоймасының меңгерушісі
	6.3	Бас қор сақтаушы
	8.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
16. Кәсіптің карточкасы "Бас қор сақтаушы":		
Топтың		

коды:	1349-0
Қызмет атауының коды:	1349-0-003
Кәсіптің атауы:	Бас қор сақтаушы
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.3

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының

	үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 3-параграф. Бас қор сақтаушы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын тал	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл.		

аптар:		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі) 1349-0-009 - Архив қоймасының меңгерушісі	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі

тізбесі:		архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және архив паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Архив қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік архивтің жиынтық паспортын жасау үшін

		архив қоймаларының паспорттарын талдау. 6 . Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7 . Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 9. Архив қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.
Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу		Білімдер: 1. Архив саласындағы заңнамалар

Еңбек функциясы 1: Ұлттық архив қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да архив құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын		мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Архив құжаттарын эвакуациялау

қамтамасыз ету жөніндегі архив қоймаларының қызметіне басшылық жасау		бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. . 6. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды реставрациялау, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес архив қоймаларын материалдық-
	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу	

			техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
			Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, реставрациялау және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін

		жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиология

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	лық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен		

ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	6.4	Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)
	7.9	Архив қойма меңгерушісі
	6.9	Архив қойма меңгерушісі
	7.3	Бас қор сақтаушы
17. Кәсіптің карточкасы "Архив қоймасының меңгерушісі":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызметатауының коды:	1349-0-009	
Кәсіптің атауы:	Архив қоймасының меңгерушісі	
СБШ бойынша		

білікті лік деңгейі:	7		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 6-параграф. Архив қоймасының меңгерушісі		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжіри	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде бес жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін кемінде бір жыл және "		

бесіне қойылатын талаптар:	Құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану"; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін және "Тарих", "Архивтану, құжаттану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін кемінде бір жыл және "Құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану".
Формалды емес және информалы білеммен байланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету

Еңбек функциялардың сипаттамасы

Еңбек функциялары	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың

рын ың тізб есі:		есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Архив қоймасының паспортын жасау. 5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік

		ұсынымдарды практикада қолдану. 7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру.
	Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің

		заманауи цифрлық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді

қамтамасыз ету		және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды реставрациялау, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және
	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу	

			реактивтермен жұмыс істеу.
			Білімдер: 1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, реставрациялау және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар. 4. Құжаттардың

		сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау,

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен,

		әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы
	7	Архив қоймасының меңгерушісі
	6	Архив қоймасының меңгерушісі
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
18. Кәсіптің карточкасы "Архив қоймасының меңгерушісі":		
Топтың коды:	1349-0	
Қызмет атауының коды:	1349-0-009	
Кәсіптің атауы:	Архив қоймасының меңгерушісі	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бойынша білікті л		

ік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 6-параграф. Архив қоймасының меңгерушісі		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде екі жыл.		
Формалды емес және			

е информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қатысты мамандықтарының атаулары:	1349-0-003 - Бас қор сақтаушы 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының архив құжаттарының және архив қоймасында сақталатын басқа да архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына

		ұтымды орналастыру. 2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Архив қоймасының паспортын жасау. 5 . Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану. 7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру
Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу		

			жөнінде ұсыныстар енгізу. 8 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2 . Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3 . Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи цифрлық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша

		отандық және шетелдік тәжірибе.
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды реставрациялау, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және

		дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.
	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу	Білімдер: 1. Архив қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі

		саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, реставрациялау және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Температуралық-ылғалдылық режимін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған заманауи жабдықтар. 4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемеле

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		рді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

		3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Бас қор сақтаушы
	6.3	Бас қор сақтаушы

басқа кәсіптермен байланыс:	7	Архив қоймасының меңгерушісі
	6	Архив қоймасының меңгерушісі
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
19. Кәсіптің карточкасы "Құрылымдық бөлімшенің басшысы ":		
Топтың коды:	1122-2	
Қызмет атауының коды:	1122-2-002	
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	7.3	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 4-параграф. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) басшысы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі:	Мамандық: Ақпараттық-ком	

	жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	муникациялық технологиялар	Білектілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар.		
Формалды емес және информалы білеммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1122-2-005 - Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары, В-2 санаты		
Қызметтің негізгі			

мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы

		жағдайын талдау. 3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптарымен әдістемелік құжаттарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша
	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	

			жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге			Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер.

) басшылық ету		2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Цифрландыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына цифрлық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 4. Цифрлық жүйелермен және бағдарлама

		рмен жұмыс істеу. 5 . Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, цифрлық технологиялар, IT-технологиялар, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа ауыстыру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша

		цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терменұлттық станда	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ртт ард ың тізі мі:		
СБ Ш - нің ішін де гі бас қа кәсі пте рме н бай лан ыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
20. Кәсіптің карточкасы "Құрылымдық бөлімшенің басшысы":		
Топтың коды:	1122-2	
Қызмет атауының коды:	1122-2-002	
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	
СБШ		

бойынша білікті лік деңгейі:	6
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.3
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 4-параграф. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) басшысы

	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде төрт жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информалы білі	қажет емес		

ммен байланыс:		
Кәсіптің басқаықтимал атаулары:	1349-0-033 - Құрылымдық бөлім бастығының орынбасары	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша

			жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау. 3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптарымен әдістемелік құжаттарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлер

		ін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.
Еңбек функциясы 1: Тиісті	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	

бағыттар бойынша құрылымдық бөлімше ге (қызметке, бөлімге) басшылық ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін

		арттыруды ұйымдастыру. 2 . Цифрландыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3 . Құрылымдық бөлімшенің жұмысына цифрлық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 3. Цифрлық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5 . Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
	Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, цифрландыру, IT-технологиялар, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар

		м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, а р х и в құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және о л а р д ы пайдалану әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында ө р т қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде е ң б е к қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын,

		сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойыла	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау	

тын тал апт ар:	Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Тех ника лық рег лам ент тер мен ұлт тық ста нда рт тар дың тізі мі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБ Ш - нің ішін де гі бас қа кәсі пте рме н бай лан ыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
21. Кәсіптің карточкасы "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары ":		
Топ тың		

коды:	1122-2
Қызмет атауының коды:	1122-2-005
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.2
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

білікті лік деңгейі:	министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 5-параграф. Құрылымдық бөлімше (қызметтің, бөлімнің) басшысының орынбасары		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын тал	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив ісі саласында кемінде үш жыл немесе басшы лауазымдарда, не архив ісі саласында кемінде екі жыл немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін Қазақстан Республикасының Президенті кезіндегі білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша басшылық лауазымдарда – "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив ісі саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде екі жыл, не архив саласында кемінде бір жыл немесе Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдік жоғары оқу орындарында жоғары		

аптар:	оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған адамдар үшін басшы лауазымдарда жұмыс органы бекітетін басым мамандықтар бойынша және "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша ғылыми дәрежесі бар адамдар үшін.
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	1122-2-002 - Құрылымдық бөлімшенің басшысы, B-1 санаты
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру

Еңбек функциялардың сипаттамасы

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау

		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтаумен және оларды шешу жолдарын ұсынумен құрылымдық бөлімшенің ағымдағы дамуын талдау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру. 4. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу
Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру		

		5. Жас архивистерге тәжірибе, білім, машықтар беру. 6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.
Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

		1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру. 2. Цифрландыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру. 3. Цифрлық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивті істер мәселелері бойынша цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың

		және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін,

		еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен		

ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.3	Құрылымдық бөлімшенің басшысының орынбасары
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
22. Кәсіптің карточкасы "Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары ":		
Топтың коды:	1122-2	
Қызмет атауының коды:	1122-2-005	
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары	
СБШ бойынша біліктілік	6	

деңгейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 5-параграф. Құрылымдық бөлімше (қызметтің, бөлімнің) басшысының орынбасары		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік	Біліктілік:

Кәсіптік білім деңгейі:		ғылымдар	-
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде үш жыл; астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе басшылық лауазымдарда кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалы білімменен	қажет емес		

байланыс:		
Кәсіптің басқа қатынас атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінің (қызметінің, бөлімінің) өндірістік қызметін ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Құрылымдық бөлімшенің (

		қызметтің, бөлімнің) құзыретіне сәйкес проблемалық мәселелерді талдау, анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 3 . Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беру. 4. Жас архивистерге тәжірибе, білім, машықтар беру. 5. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.
Еңбек фун	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттеу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және

кциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету		құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. IT-технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында біліктілікті арттыру. 2. Цифрландыруға жататын құрылымдық бөлімшенің функцияларын талдауды жүзеге асыру. 3. Цифрлық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Практикалық жұмыста IT-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды

	Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын цифрландыру	мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік істер мәселелері бойынша цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде

		еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: қауіпсіздік нормаларын	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде

сақтау		еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Логикалық ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	6.2	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
	7.3	Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары
	8.3	Архивист
	6.3	Архивист
23. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет		

ата уының коды:	2621-1-001
Кәсіптің атауы:	Археограф
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	8
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	8.3

БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының

	үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив саласындағы жұмыс өтілі кемінде алты жыл		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негі			

згі мақ сат ы:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару 2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ғылыми-әдістемелік базаны жетілдіру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Мемлекеттік басқару жүйесіне, экономиканың салалары мен әлеуметтік салалар жүйесіне сәйкес құжаттық ақпаратты жіктеу әдістері бойынша зерттеулер ұйымдастыру жөнінде

		жобалар, тұжырымдамалар әзірлеуді жүзеге асыру. 2 . Анықтамалық басылымдарды дайындау әдістемесін талдау және жетілдіру. 3. Архив қоры, сақтау/есепке алу бірлігі және архивтік құжат деңгейінде архивтік анықтамалық-тардың сипаттау мақалаларының әдістерін жетілдіру. 4. Қор құрушының және архивтік қордың тарихын зерттеу негізінде қорға тарихи анықтама дайындау әдістемесін меңгеру. 5. Архивтік құжаттардың түрлері және олардың мазмұны, қор құрушы қызметінің бағытын көрсететін тақырыптары бойынша, тақырыптарының хронологиясын көрсете және олардың географиялық
	Дағды 1: Архивтік анықтамалықтар (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөліну, мемлекеттік органдардың және басқаларының анықтамалықтары) дайындау	

			(әкімшілік-аумақтық шекараларын) белгілей отырып құрамын және мазмұнын аңдатпалау. 6 . Дереккөздерін талдау және архив қорына библиография құру. 7 . Құжаттардың түпнұсқалы-лығын, толықтығының дәрежесін, шығарып көрсету тәсілін және сипаттау тәртібінің әдістерін меңгеру.
Еңбек функци			Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттары, түрлері және тәсілдері. 4. Архивтік қорлардың құжаттары

ясы 1: Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару		бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Істер тізімдемелерін құру, құжаттардың маңыздылығы бойынша тізімдемелердің құрылымдық бөлімдерін жүйелеу әдістемесін меңгеру. 2. Ақпараттандырылуын арттыру және архивтік қорлар бойынша қажетті мәліметтерді іздестіруді жеделдету жөнінде архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру. 3. Құжаттарды каталогтандыруды жетілдіру бойынша

		зерттеулер жүргізу, жүйелендіру және тақырыбы қағидаттары негізінде каталогтарды жасау әдістемесін әзірлеу. 4. Істер мен құжаттарды жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін іс жүзінде қолдану. 5. Бір архивтік қор шегінде және қорлар арасында көрсеткіштер жасау. 6. Әліпбилік, географиялық, атаулық және өзге де арнайы көрсеткіштерді жасау әдістемесін және қағидаттарын меңгеру. 7. Қорларға шолулар құру сұлбаларының (құрылымдық, салалық, заттық-тақырыптық, хронологиялық және басқалары), тақырыптық шолулардың тұжырымдамасын анықтау.
Дағды 2: Архивтік қорларға ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолуларды, архивтік қорларға көрсеткіш-терді, қораралық көрсеткіштерді әзірлеу		Білімдер:

		1 . Ғылыми-анық тамалық аппарат, цифрландыру мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Тізімдемелерді және ғылыми-анық тамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесі. 3 . Архивтердің ғылыми-анық тамалық аппараттың мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттық дереккөздерді айқындау және зерттеудің ғылыми-зерттеу процесін басқару. 2. Бекітілген құжаттық және ғылыми жарияланымдардың тұжырымдама

			сына сәйкес отандық және шетелдік архивтерде құжаттарды айқындауды ұйымдастыру. 3. Архивтік қорлар бойынша іздестіру жұмысының бизнес-процесін, архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын және анықтамалық-ақпараттық қорын жетік меңгеру. 4. Архивтік қорлар және мерзімді басылымдар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін меңгеру, құжаттық жарияланымдар үшін құжаттарды айқындау және іріктеу процестерін жетілдіруді жүзеге асыру. 5. Ғылыми жариялаңым қамтитын хронологиялық кезеңнің статистикалық мәліметтерін айқындауды жүзеге асыру, статистикалық мәліметтерге

		сәйкес зерделенетін құбылыстардың динамикасын көрсету. 6. Жазылған методологиялық қағидаттармен басылымның міндеттері негізінде, оларды жариялауға іріктеу мақсатымен, айқындалған құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына деректанулық талдау жүргізу. 7. Талдау негізінде құжат мазмұнының өзектілігінің өлшемшарттарын анықтау. 8. Архивтік қорлар және архивтер бойынша картотеканы жүргізу, айқындалған құжаттық дереккөздерді, мәліметтерді жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіру. 9. Фактілерді, оқиғалар мен құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау, бастамашылық,
Дағды 1: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеулер жүргізу.		

		орындаушылық және қорытындылық сипаттағы құжаттардың себептік-салдарлық байланыстарын белгілеу, жекелеген тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша қорытынды және өз көзқарасын білдіру әдістерін меңгеру. 10. Археография және архив ісі саласындағы ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және басқару. 11. Бір және бірнеше архивтер бойынша архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін және іріктемелерін құру әдістемесін меңгеру. 12. Архивтік қорларды зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу мәселелері бойынша пікір-таластар, ғылыми-практ

		икалық форумдар ұйымдастыру.
Еңбек функциясы 2: Құжаттық жариялаымдарды (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақала		Білімдер: 1. Архив ісі, археография және деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тұрпаттарын, түрлерін және жүргізу әдістерін. 3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулер қағидаттарын. 4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процестері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми жарияланымдарының (

лар ды бас ып шы ғар уға дай ынд ау.			ғылыми, ғылыми-көпш ілік және оқу) басылым тұрпаттарыны ң , фотоқұжатты қ көрмелер м е н тақырыптық экспозицияла рының тұжырымда-м асын әзірлеу процесін басқару. 2. Тақырыпқа, тұрпатына, түріне және басылым мақсатына с ә й к е с құжаттарды айқындау дереккөздерін ің шеңберін анықтау. 3 . Құжаттардың қолжазбалық және баспа мәтіндерін, ш е т е л тіліндегі және аудиовизуалд ы құжаттарды , ерте заманғы , жаңа және осы заманғы заңнамалық актілерді таңдау және тапсыру ерекшеліктері н меңгеру. 4 . Құжаттарды археографиял ық ресімдеу, о л а р ғ а түсініктеме, мәтіндік ескертпелер жасау,

		ғылыми басылым құрылымында құжаттарды жүйелеу бойынша жұмысты басқару. 5. Құжаттың түр-түрін, адресат авторын, күнін, шығарып көрсету тәсілдерін және сыртқы ерекшеліктерін, түпнұсқалылығын не көшірмелігін анықтау. 6. Құжат туралы бақылау-анықтамалық мәліметтері және оны іздестіру деректері бар легенда дайындау. 7. Жинақтарға, анықтамалықтарға және ғылыми жарияланымдардың басқада түрлеріне тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасауды қаматамасыз ету. 8. Архив қорларының құжаттары
Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.		

		негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференциялар да сөз сөйлеу. 9. Ғылыми және мерзімді басылымдарда мақалалар жариялауды ұйымдастыру. 10. Архивтік қорлардың құжаттық дереккөздері негізінде сюжеттер мен хабарлар тарату бойынша бірлескен жобаларды іске асыру жөнінде теле- және радиокомпаниялармен өзара әрекет ету. 11. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілерді. 2. Архивтік анықтамалық тарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалық тардың тұрпаттарын, түрлерін, нысандары мен жасау тәсілдерін. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалық тар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік анықтамалық тар дайындау процестері бойынша зерттеулер және әдістемелік нұсқаулықтар, естеліктер, қағидалар зәрлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру (жолсілтемеле

		р , әкімшілік-аумақтық анықтама-лықтар, біліктің мемлекеттік органдары мен мекемелердің, кәсіпорындардың анықтамалық-тары). 2. Зерттеулер негізінде құжаттарды каталогтандыру, картотекалар мен каталогтар құру және жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар, естеліктер әзірлеу жөніндегі жұмысты басқару. 3 . Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша әдістемелік әзірлемелерді ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 4. Архивтік анықтамалықтарды дайындау, каталогтандыру, ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру мәселелері
Дағды 1: Архивтік анықтамалықтарды дайындау, каталогтандыру, ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.		

		бойынша нормативтік құқықтық актілерді, зерттеулер нәтижелері мен практикалық тәжірибесін жұмыста қолдану.
Қосымша еңбек функциясы 1: Ғылыми-әдістеме		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, нысандары мен жасау тәсілдерін. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалық тар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.

лік баз аны жет ілді ру	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану түрлері және жариялау бойынша бизнес-процес т е р г е зерттеулер жүргізу. 2. Идеяларды құру, архивтік құжаттарды пайдалану ж ә н е жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялы қ қызметінің нәтижелерін болжау. 3 . Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозияциял ар м е н көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шараларды өткізу және т а ғ ы басқалары бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөніндегі жұмысты басқару. 4 . Құжаттарды ғылыми жариялау, фотоқұжатты қ көрмелер ү ш і н

		айқындау және іріктеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.	Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын. 2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу әдістерін. 3. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және

		шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау,

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен,

		әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
24. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-001	
Кәсіптің атауы:	Археограф	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білі		

ктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл		
Формалды емес			

және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару 2. Құжаттық жарияланымдар (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Мемлекеттік басқару және экономика мен әлеуметтік салалар жүйесіне сәйкес құжаттық ақпаратты жіктеу жөнінде зерттеулер жүргізу. 2. Анықтамалық басылымдары – жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың анықтамалықтарын және тағы басқаларын жасау әдістерін басқару. 3. Қор құрушының тарихын және архив қорын зерттеу негізінде қорға тарихи анықтама жасау. 4. Архивтік қор, сақтау/есепке алу бірлігі және архивтік құжат деңгейінде

		архивтік анықтамалық тардың сипаттау мақалаларын дайындау әдістерін қолдану. 5 . Тақырыптарының хронологиясын көрсетіп және географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілеп архивтік құжаттардың түрлері бойынша құрамын және мазмұнын аңдатпалау. 6 . Анықтамалық басылымдардың архивтік құжаттарына библиографиялық мәліметтер құру. 7 . Құжаттардың түпнұсқалылығын, толықтығының дәрежесін, шығарып көрсету әдісін және істердің, құжаттардың сыртқы ерешеліктерін сипаттау әдістерін іс жүзінде қолдану.
Дағды 1: Архивтік анықтамалық-тар дайындау (жолсілтеме-лер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің , мемлекеттік органдардың анықтамалық-тарын)		Білімдер:

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару		1. Архив ісі, археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтың тұрпаттарын, түрлерін, нысандарын және жасау әдістерін. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи цифрлық технологияларды дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттардың каталогтандырылуын жетілдіру, жүйелік және тақырыптық каталогтарды жүргізуді жүзеге асыру. 2. Сақтау мерзімі

		тұрақты істер тізімдемелерін жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі жұмысты жүргізу. 3. Істер тізімдемелеріне алғысөздер жазу. 4. Әліпбилік, географиялық, атаулық және өзге де арнайы көрсеткіштерді жасау жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 5. Бір архивтің және бірнеше архивтердің архивтік қорлары бөлігінде қорларға шолулар, тақырыптық тізбелер және құжаттардың іріктемелерін дайындауды жүзеге асыру.
Дағды 2: Архивтік қорларға ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолуларды, архивтік қорларға көрсеткіш-терді, қораралық көрсеткіш-терді әзірлеу		Білімдер: 1. Ғылыми-анықтамалық аппарат, цифрландыру мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Тізімдемелер

		ді және ғылыми-анық тамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін. 3. Архивтердің ғылыми-анық тамалық аппаратының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу әдістемесін білу. 2. Құжаттарды, мәліметтерді айқындау бойынша архивтің ғылыми-анық тамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жүргізу. 3. Жариялау тұжырымдамасына сәйкес құжаттарды айқындау, қаралатын тақырыптың тарихиграфия

		сын зерделеу негізінде олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтау. 4. Архивтік қорлар бойынша айқындалған мәліметтердің картотекасын, тақырыптық тізбелерді, архивтік құжаттардың іріктемелерін жасау. 5. Құжаттық деректердің мазмұнын талдау, жекелеген тарихифактілер мен оқиғалар бойынша көзқарасын айта білу. 6. Айқындалған құжаттық деректердің ғылыми құндылығын анықтау, олардың тарих ғылымында, әртүрлі жарияланым-дарда пайдалануын талдау. 7. Археография және архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу.

	Дағды 1: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу жүргізу	8 . Құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 9. Архивтік құжаттарды зерттеу мәселелері бойынша пікір-таластарға, ғылыми жарияланымға не фотоқұжаттық көрмелердің құрамына енгізу үшін құжаттарды айқындау және іріктеу жөнінде әдістемелік ұсынымдар әзірлеуге қатысу. 1 0 . Құжаттарды айқындау және архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша халықаралық және республикалық ғылыми-практикалық форумдарға, конференция-ларға қатысу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы

		заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тұрпаттары, түрлері және әдістері. 3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулер қағидаттар. 4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Құжаттық		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелер мен тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу . 2. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін

жариялаңымдар (архивтік құжаттар жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау		меңгеру, жоспарланған басылым тұжырымдамасының өлшемшарттарымен салыстыру. 3. Құжаттың түрін, оны шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын не көшірмелігін анықтап, археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру. 4. Құжатқа мәтіндік ескертпелер дайындау. 5. Архивтік құжаттардың жинақтарына, фотоальбомдарға және жарияланымдардың басқа түрлеріне тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 6. Құжаттық дереккөздерді пайдалану және насихаттау мәселелері бойынша баспа және электронды бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет ету.

	Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.	7. Архивтік құжаттарды пайдаланып ғылыми және мерзімдік басылымдарда мақалалар жариялау, телесюжеттер трансляциясын және радиохабарлар ды ұйымдастыру. 8. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын

		басып шығару қағидасын. 2. Ғылыми жарияланымдардың тұрпаттарын және түрлерін. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін. 4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи цифрлық технологияларды талап етілмейді
Дағдыны тану мүмкіндігі:		
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Идеяларды құру, архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялы

		қ қызметінің нәтижелерін болжау. 3 . Құжаттарды археографиялық өңдеу, архивтік құжаттарды басып шығаруға дайындау, көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру.
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу.	Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу әдістерін. 3. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және

		шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі салаларындағы заманауи цифрлық технологияларды
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау,

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен,

		әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	8.3	Археограф
25. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-001	
Кәсіптің атауы:	Археограф	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білі		

ктілік ішкі деңгейі:	7.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде төрт жыл		
Формалды емес			

және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив қорларының құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару 2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттар жинақтарын, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Анықтамалық басылымдарды – жолсілтемелер , әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың және т.б. анықтамалықтарын жасау әдістерін білу. 2. Архивтік қорға тарихи анықтама жасау. 3. Архивтік анықтамалықтардың сипаттау мақалаларын дайындауды жүзеге асыру. 4. Аңдатпалау әдістерін қолданып архивтік құжаттардың тақырыптарын құру. 5. Құжаттың және құжат бойынша өзге де анықтамалық-ақпараттық мәліметтердің шығарып көрсету әдісін , түпнұсқалылығын анықтау , құжаттың жасалу күнін

		белгілеу өлшемшарттарын білу. 6 . Мемлекеттік басқару және экономиканың салалары мен әлеуметтік саланың жүйесіне сәйкес құжаттық ақпараттың жіктемесін зертеу бойынша командада жұмыс істеу.
Еңбек функциясы 1: Архив қорларының құжатта	Дағды 1: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамаларды және нормативтік құқықтық актілерді. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұпаттарын, түрлерін, нысандары мен әдістерін. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау бойынша отандық және шетелдік тәжірибені, архив ісі және

ры бойын шаанықтамалықтар шығару		баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Жүйелік және тақырыптық каталогтар құру бойынша жұмыс жүргізу. 2. Тізімдемелерді қайта өңдеудің қорытындысы бойынша істер тізімдемелерін құру. 3. Тізімдемелерді қайта өңдеу кезінде архивтік шифрлердің аудару кестелерін дайындауды жүзеге асыру. 4. Істер тізімдемелерін жетілдіргенде істердің тақырыптарын толық немесе іріктеп қараумен не қараусыз түзету. 5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеудің қорытындысы

	Ғылыми-анықтамалық аппарат, қорларға шолулар, архивтік қорларға көрсеткіштер, қораралық көрсеткіштер әзірлеу.	бойынша құжаттарды сараптау және сараптама-тексеру комиссиясының қарауына дайындау. 6. Әліпбилік, географиялық, атаулық, қораралық көрсеткіштер жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін. 3. Ғылыми-анықтамалық аппараттың мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды

			айқындау және іріктеу әдістемесін іс жүзінде қолдану. 2. Қажетті құжаттар мен мәліметтерді іздестіру бойынша ғылыми-анықтамалық аппаратпен және архивтің анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Құжаттарды айқындау және олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтау. 4. Бір архивтің және бірнеше архивтердің архивтік қорлары бөлігінде архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құру. 5. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, құжатта жазылған тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша ұйғарымдар мен қорытындылар жасау.

	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу	6 . Құжаттарды археографиялық ресімдеу саласында ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу. 7 . Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8 . Құжаттарды айқындау және архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамаларме н конференциялар ға қатысу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, деректану, ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілерді. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тұрпаттарын, түрлері мен әдістерін. 3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикал

Еңбек функциясы 2: Құжаттық жариялаымдарды (архивтік құжаттар жинақтарын, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.		ық зерттеулер қағидаттарын. 4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау тұжырымдамасын, фотоқұжаттық көрмелермен тақырыптық экспозицияларәзірлеуге ұсыныстар енгізу және қатысу. 2. Құжаттарды басып шығаруға алдын ала және түпкілікті таңдауды жүзеге асыру (құжаттар жинағы, буклет, фотоальбом және басқалары). 3. Құжат мәтінін басылымдар түрлеріне тапсыру кезінде құжаттың

		толық мәтінін не үзіндісін енгізуді анықтау. 4. Құжаттарға археографиялық ресімдеуді жүргізу, жинақтарға тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Архивтік құжаттарды пайдаланып мақалалар жариялау, телесюжеттер және радиохабарлар өткізу жөнінде бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет ету. 6. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу. 7. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.
Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.		

			8. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.
			Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын. 2. Ғылыми жариялаудыі тұрпаттары мен түрлерін. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін. 4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды енгізу жөніндегі отандық және

		шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: Білімі: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер:

		1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішінде	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф

гі басқа кәсіптермен байланыс:	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
26. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-001	
Кәсіптің атауы:	Археограф	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.3	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Формалды емес және информалы білімме	қажет емес		

н байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар шығару 2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттардың жинағы, проспектілер, буклеттер, фотоальбом-дар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Анықтамалық басылымдард

		ы – жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың және тағы басқаларын жасау бойынша жұмыс жүргізу. 2. Архив қорға тарихи анықтама, архивтік анықтамалық тарға сипаттама мақалалар жасау. 3. Архивтік анықтамалық тарға енгізілетін архивтік құжаттардың тақырыптарын аңдатпалау. 4. Шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын көрсетіп, құжаттың жасалу күнін анықтап құжаттарды сипаттау. 5. Архив қорлары бойынша жолсілтеменің құрылымын жүйелеу. 6. Мемлекеттік басқару және экономиканың салалары мен әлеуметтік
Дағды 1: Архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің, мемлекеттік органдардың анықтамалықтарын) дайындау		

		орта жүйесіне сәйкес құжаттық ақпараттың жіктелуіне зерттеу жүргізу бойынша командада жұмыс істеу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалық тарды дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік анықтамалық тарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалық тардың тұрпаттары, нысандары және әдістері. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалық тарды дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

ын шаанықтамалықтар шығару	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты, қорларға шолулар, архивтік қорларға көрсеткіштер, қораралық көрсеткіштер әзірлеу.	Машықтар: 1. Істер тізімдемелерін, тізімдемелерге алғысөздер және тізімдемелерді қайта өңдеудің қорытындысы бойынша архивтік шифрлардың аудары кестелерін құру. 2. Каталогтарды жүйелеу қағидаттарын білу, каталогтарға карточкалар (жүйелік, тақырыптық) жасау 3. Істер тізімдемелерін жетілдіргенде және қайта өңдегенде толық немесе іріктеп қараумен не істерді қараусыз істер тақырыптарына түзету енгізу. 4. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша актілерді және өзге құжаттарды толтыру. 5. Әліпбилік, географиялық

		, атаулық көрсеткіштер жасау. 6. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын және анықтамалық-ақпараттық қорын цифрландыру бойынша жұмысты жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы ғылыми-анықтамалық аппарат мәселелері бойынша заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін. 3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

		Машықтар: 1. Құжаттарды, материалдармен мәліметтерді айқындау бойынша архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу қағидаттарын білу. 2. Зерттеу тұжырымдамасына сәйкес олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтап, архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Құжаттарды археографиялық ресімдеу, оларды шығарып көрсету әдісін, түпнұсқалылығын және басқа да анықтамалық-ақпараттық мәліметтерді анықтау мәселелері бойынша

		зерттеулер жүргізу. 4. Архивтік құжаттарда жазылған тарихи фактілер мен оқиғалар бойынша ұйғарымдар мен қорытындылар жасау. 5. Құжаттарды жариялауға айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асыру. 6. Архивтік қорларды зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу. 7. Бір архивтік қордың бөлігінде архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құруды қамтамасыз ету.
Дағды 1: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеуді жүргізу		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, деректану және ақпаратқа қол жетімділік саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілерді. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмысының тұрпат-тарын, түрлерін және әдістерін. 3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулердің қағидаттарын. 4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шет елдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Құжаттық жариялаными мдарды (архивтік құжаттардың		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды, фотоқұжаттық көрмелерді және тақырыптық экспозицияларды ғылыми жариялау тұжырымдамасын әзірлеу, архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар

жинағы, проспектілер, буклеттер, фотоальбом-дар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау.		әзірлеу бойынша ұсыныстар енгізу. 2. Оның құрылымын, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамын анықтап, басып шығаруға дайындау бойынша жұмыстардың негізгі түрлерін жүргізіп, архивтік құжаттар жинағының жоспар-проспектін әзірлеуді жүзеге асыру. 3. Құжаттың толық мәтінін тапсыруды не алып шығаруды анықтап, басып шығару тұжырымына сәйкес құжаттың мәтінін және оның түр-түрін таңдау және тапсыру. 4. Жинаққа арналған құжаттарды археографияның талаптарына сәйкес ресімдеу. 5. Құжаттың түрін, авторын және адресатын, оның

		жасалған орны мен күнін, шығарып көрсету тәсілін және түпнұсқалылығын анықтау, құжатқа қол қойған тұлғалардың лауазымы, Т.А.Ә. жоқ болғанда не қысқартылған болса, мәліметтерді қосалқы құжаттар бойынша анықтау. 6. Архивтік құжаттардың жинақтарына және өзге де архивтік басылымдарға тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 7. Бұқаралық ақпарат құралдарына мақалалар дайындау және жариялау, архивтік құжаттарды пайдаланып, телесюжеттер және радиохабарлар ұйымдастыру. 8. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде
Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.		

			ғылыми баяндамаларме н конференциялар ға қатысу. 9. Архивтік құжаттарды пайдалану және ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану.
			Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасын. 2. Ғылыми жарияланымдардың тұрпаттарын және түрлерін. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін. 4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені,

		архив және баспа ісі салаларындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және

		келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу оъектісі болып табылмайды	

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
27. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-001	
Кәсіптің атауы:	Археограф	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішк	6.2	

і деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалды емес және инф			

орма алы білім мен бай лан ыс:	қажет емес	
Кәс іпті ң бас қа ықт има л ата ула ры:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қыз мет тің негі згі мақ сат ы:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар басып шығару. 2. Құжаттық жарияланымдарды (архивтік құжаттардың жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау

Еңбек функцияларының тізбесі:		1. Қауіпсіздік
	Қосымша еңбек функциялары:	

		нормаларын сақтау
Дағды 1:		Машықтар: 1. Архивтік құжаттар бойынша анықтамалық басылымдар жасау жөніндегі командада жұмыс істеу. 2 . Анықтамалық басылымдардың құрылымын жүйелеу, оларға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау . 3. Архивтік анықтамалық тарға енгізілетін архивтік құжаттар тақырыптарының аңдатпаларын жүзеге асыру. 4. Құжаттың шығарып көрсету тәсілін, түпнұсқалылығын, жасалған күнін көрсете отырып құжаттарды сипаттау. 5. Архивтік қорға тарихи анықтама, архивтік анықтамалық тарға сипаттау мақалаларын жасау,

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорлардың құж	Архивтік анықтамалықтар (жолсілтемелер, әкімшілік-аумақтық бөлінудің анықтамалық-тары және басқалары) дайындау	6. Құжаттық ақпарат жіктемесіне зерттеу жүргізу жөніндегі командада жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Архивтік анықтамалықтарды дайындау әдістемесін. 3. Архивтік анықтамалықтардың тұрпаттарын, түрлерін, жасау нысандары мен әдістерін. 4. Архивтік қорлардың құжаттары бойынша анықтамалықтар дайындау жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

аттарыбойынша анықтамалықтар басып шығару.		1. Жүйелік және тақырыптық каталогтар құру қағидаттарын білу. 2. Істер тізімдемелерін, тізімдемелерге алғысөз жазу, істер тізімдемелерін жетілдіргенде және қайта өңдегенде толық немесе іріктеп қараумен не істерді қараусыз істер тақырыптарына түзету енгізу. 3. Тізімдемелерді қайта өңдегенде архивтік шифрлердің ауыстыру кестелерін құру бойынша жұмыс жүргізу. 4. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша актілерді және басқа құжаттарды толтыру.
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппарат, қорларға шолулар, архивтік қорларға жолсілтемелер, қораралық жолсілтемелер әзірлеу	5. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппараты және

		анықтамалық-ақпараттық қор бойынша деректер базасына мәліметтер енгізуді жүзеге асыру. 6. Әліпбилік, географиялық, атаулық жолсілтегіштер жасау.
		Білімдер: 1. Ғылыми-анықтамалық аппараттың, цифрландыру мәселелері бойынша архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2. Тізімдемелерді және ғылыми-анықтамалық аппараттың басқа түрлерін жетілдіру және қайта өңдеу әдістемесін. 3. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппараттының мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

		1. Жариялауға жоспарланған басылымдарға құжаттарды айқындау бойынша ғылыми-анық тамалық аппаратпен және архивтің анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды айқындау және іріктеуді жүзеге асыру, тарихи құндылығын және өзектілігін анықтау. 3. Құжаттарды археографиялық ресімдеу мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу. 4. Айтулы даталар күнтізбесіне сәйкес архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құру. 5. Жариялау үшін құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 6. Архивтік қорларды
Дағды 1: Архивтік қорларда құжаттарды айқындау және зерттеу		

		зерттеу мәселелері бойынша ғылыми баяндамаларме н конференциялар ға қатысу.
Еңбек функциясы 2: Құжаттық жариялаумда		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, деректану және ақпаратқа қол жеткізу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілерді. 2 . Ғылыми-зерттеу жұмысының тұрпаттарын, түрлерін және әдістерін. 3. Тарихи, деректану, палеографиялық және лингвистикалық зерттеулердің қағидаттарын. 4. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, айқындау және іріктеу процестері бойынша отандық және шетелдік тәжірибені.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: Машықтар: 1. Оның құрылымын

рды (архивтік құжаттардың жинақтары, проспектілер, буклеттер, фотоальбомдар) және ғылыми мақалаларды басып шығаруға дайындау				анықтап, басып шығаруға дайындау бойынша жұмыстың негізгі түрлерін жүргізіп, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамын, архивтік құжаттар жинағының жоспар-проспектін әзірлеу 2. Құжат мәтінін толық не бір бөлігін тапсыруды анықтап, басылымның концепциясына және оның әр түрлеріне сәйкес құжат мәтінін таңдау және тапсыру, 3. Архивтік құжаттардың жинағына не басқа басылымға енгізілетін құжаттарды құжаттың түрін, авторын және адресатын, оның жасалу орны мен күнін, шығарып көрсету әдісін және түпнұсқалылығын анықтап, қатысты құжаттар бойынша қажетті

		ақпараттық-анықтамалық мәліметтерді белгілеп, археографиялық ресімдеу жүргізу. 4. Архивтік құжаттардың жинақтарына тарихи және археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Архивтік құжаттарды пайдаланып, бұқаралық ақпарат құралдарында мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар дайындау. 6. Архивтік қорлардың құжаттары негізінде ғылыми баяндамалармен конференцияларға қатысу.
	Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының, басқа архтивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі және археография, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілерді, Ұлттық архив қорының

		құжаттарын басып шығару қағидаларын. 2. Ғылыми жарияланымдардың тұрпаттары мен түрлерін. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесін. 4. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын,

		сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1. Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қой	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары	

ылатын талаптар:	Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
28. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-001	
Кәсіпті		

ң ата уы:	Археограф		
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф		
Кәсіптік білім	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық	Білікті лік:

деңгейі:		ғылымдар	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа қатысты мамандық атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау 2 . Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық дереккөздерін баршаға танымал ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми пайдалану және жариялаудың әдістемесін және қағидаттарын білу. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Архивтік қорлар бойынша құжаттарды

		айқындау және іріктеу әдістемесін іс жүзінде қолдану. 4 . Жоспарланатын архивтік басылымының құрамына енгізу өзектілігін анықтау үшін құжаттарды айқындау және олардың ғылыми құндылығын анықтау. 5 . Археографиялық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 6. Жинақтарға, анықтамалықтарға және өзге де архивтік басылымдарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 7 . Ғылыми-практикалық конференция-лардың жұмысына қатысу үшін архивтік қорлардың құжаттары
Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру		

Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жариялаңымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, кат			негізінде баяндамалар дайындау. 8. Архивтік құжаттарды жариялау және насихаттау бойынша баспа және электронды бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет ету (мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар тарату).
			Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Құжаттық дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибені, архив және баспа саласындағы заманауи цифрлық технологияларды. 3 . Ғылыми-зертт

алогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау		е у жұмыстарын жүргізу әдістерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3 . Археография және архив ісі, құжаттарды пайдалану саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 4 . Археография, архивтік құжаттарды жариялау, экспозициялар мен көрмелер ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану

	Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	және жариялау мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу және әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы құжаттық дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив ісі саласында бағдарламалы

		қ қамтамасыз етумен және цифрлық жүйелермен жұмыс істеу. 2. Оларды цифрландыру мақсатымен құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізу. 3. Археографтармен архивистердің функциялары н цифрландыру бойынша ұсыныстар енгізу. 4. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа аудару. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау кезінде веб-дизайнның әдістерін білу.
	Дағды 1: Құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша цифрлық технологияларды енгізу	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер.

Еңбек функциясы 2: Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық дерекқөздерін барша ғатанымалету		2. Архивтік құжаттарды электрондынысанда пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Құжаттарды пайдалану және жариялау процестерін цифрландыру	Машықтар: 1. Тақырыптық деректер базаларын, архивтік қорлардың құрамы және мазмұны бойынша цифрлық жүйелердің модульдерін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асыру және оларға мәліметтер енгізу. 2. Цифрландырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін білу. 3. Архивтік басылымдарды, мақалаларды электрондынысанда дайындау және оларды интернет-ресурстарда,

		әлеуметтік желілерде жариялау. 4. Цифрлық жүйелерде және әлеуметтік желілерде онлайн көрмелерді, тақырыптық экспозицияларды көрсету.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтер қызметінің функцияларын цифрландыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі

		және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі

		және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл	

құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Археограф
29. Кәсіптің карточкасы "Археограф":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауын	2621-1-001	

ың коды:	
Кәсіптің атауы:	Археограф
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 13-параграф. Археограф

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласындағы жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақ	Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми айналымға енгізу		

сат ы:		
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау 2. Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық көздерін баршаға танымал ету.
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жүргізу. 2. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 3. Археографиял

		ық ресімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 4. Жинақтарға, анықтамалық тарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 5. Архивтік құжаттарды пайдаланып мақалалар жариялау, телесюжеттермен радиохабарлар өткізу.
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша

жариялаумен архивтік анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау		отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Архивтік іс бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 3. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Археография және архив ісі, құжаттарды пайдалану саласында зерттеу жұмыстарын жүргізуге қатысу.
		Білімдер: 1.Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар

		мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архив және баспа саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив ісі саласындағы бағдарламалық қамтамасыз етумен және цифрлық жүйелермен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бизнес-процестерді цифрландыру

		жөнінде ұсыныстар енгізу. 3. Архивтік құжаттарды сканерлеу. 4 . Фотоқұжаттық көрмелерді ресімдеу бойынша веб-дизайн әдістерін білу.
Еңбек функциясы 2: Цифрландыру жағдайларында архивтік қорлардың құжаттық көздерін	Дағды 1: Құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша цифрлық технология- ларды енгізу	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды электрондынысанда пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттар бойынша тақырыптық деректер қорларына, цифрлық жүйелердің модульдеріне мәліметтер енгізу. 2. Цифрлық ғылыми-анық

барша танымал ету.		тамалық аппаратты жүргізу әдістемесін білу. 3. Архивтік басылымдарды, мақалаларды электрондынысанда дайындау және оларды интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде жариялау. 4. Цифрлық жүйелерде және әлеуметтік желілерде онлайн-көрмелерді, тақырыптық экспозицияларды дайындауға қатысу.
	Дағды 2: Құжаттарды пайдалану және жариялау процестерін цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметінің функциялары н цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемеле

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		рді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

		3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф

басқа кәсіптермен байланыс:	6.3	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
30. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	7.3	
БТБА,		

БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникац	

деңгейі:		иялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер, астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бес жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде төрт жыл.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал			

аталулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу, цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Құжаттардың құндылығын анықтау, Ұлттық арив қорына енгізу өлшемшарттарын қолдану

		саласындағы ғылыми жобаларды басқару. 2. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша зерттеулерді жүзеге асыру. 3. Арив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша аривтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру. 5. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми
Дағды 1:		

	Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың

	құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілшмейді
	Машықтар: 1. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу өлшемшарттарын айқындау әдістемесін меңгеру, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 2. Істердің және құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді әзірлеуді жүзеге асыру. 3. Қорлар тізімдерін қалыптастыру құрылымын анықтау, қорлар тізімдерін жүйелеу және құру әдістемесін меңгеру.

		4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық қолдану әдістерін қолдану. 5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, архивтік шифрлардың аудармакестелерін жасау жөніндегі іс-шаралар кешенін жүргізу. 6. Архивтің цифрландырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау. 7. Архив қорларына тарихи анықтамалармен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде
Дағды 2: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау		

			ғылыми тәсілді қолдану әдістемесін басқару. 8 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архивистерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық

		құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды аривті жинақтау көздерінің тізіміне қосу және оларды іс жүргізуде қалыптастырылатын құжаттардың құрамына сәйкес одан шығару өлшемшарттарын айқындаудың ғылыми тәсілдерінің әдістерін басқару. 2. Мемлекеттік архивті

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекет тесу			жинақтау көздерінің тізімдерін жасау процесіне басшылық жасау. 3 . Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың байқау істерін жүргізу әдіснамасын әзірлеу және жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 4. Архив қорларын жинақтау, жинатау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік ұсынымдарды практикалық қолдану әдістерін қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерімен өзара

		іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарды ұйымдастыру және оларға басшылық жасау. 6. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарларды ұйымдастыру процестеріне басшылық жасау. 7. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың
Дағды 3: Жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау және оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету		

		құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, цифрлық архивте жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөніндегі жұмысты үйлестіру. 8. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру. 9. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыру. 10. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды

			ж а с архивистерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық

	аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасын меңгеру және практикалық жұмыста қолдану. 2. Қағаз және электрондық құжаттар негізінде құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестеріне талдау жасау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қорісін және байқау істерін жүргізу.

		3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау және басқалар. 4. Ғылыми-зерттеу жұмысының және әдістемелік ұсынымдарды, архив қорларын жинақтау мәселелері бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімін, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау процестеріне басшылық жасау. 5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және
Дағды 4: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу		

			машықтарды ж а с архившілерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіз д і к саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияла р. 3. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зертт е у жұмыстарын жүргізу әдістері, арив і с і саласындағы

		заманауи цифрлық технологияларды. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістерін басқару, электрондық құжаттардың (істердің) миграциясы әдістемесін меңгеру, олардың тұтастығын, электрондық құжаттың (істің) метадеректері бар ақпараттық пакеттің болуын тексеру. 2. Қабылданған құжаттарды архив

			қоймасына ұтымды орналастыру, әр стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкаларына өзгерістер енгізу процеесіне басшылық жасау. 3. Архив қоймасындағы стеллаждардың ұзындығының қума метрін есептеуді жүзеге асыру. 4. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін жүргізу әдістемесін (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлар тізімі, қор парағы, есепке алу парағы, құжаттар істерінің тізімдемесі, істер тізімдемелерінің, құжаттардың және басқалардың тізілімі), оның ішінде цифрлық архивте меңгеру. 5. Қор карточкалары

		н жүргізуді жүзеге асыру және архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерді толтыру. 6 . Құжаттарды қабылдау және есепке а л у мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 7 . Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша форумдар, семинарлар ұйымдастыру. 8. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша арривтің инновациялы қ қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру .
Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу		

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау,			9. Аривтік құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 10. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдау

есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету		және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың, электрондық құжаттардың, аудиовизуалды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістемесін жетілдіру. 2. Архив қорларының істері мен құжаттарының бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асырудың бизнес-процесін ұйымдастыру. 3. Істер мен құжаттарды реставрациялау, қағаз жеткізгіштердегі өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша заманауи технологияларды меңгеру. 4. Аудиовизуалды құжаттарды реставрациялау рәсімін жетілдіру.

		5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша семинарлар, тренингтер ұйымдастыру. 6 . Құжаттардың, оның ішінде электрондық және аудиовизуалды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 8. Қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттардың сақталуын
Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру		

			қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді реставрациялау, қалпына келтіру мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмысы мен әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу процестеріне басшылық жасау. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архивисшілерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив

		саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалар сұратқан мәліметтерді іздеу бойынша архивтің, қорлардың ғылыми-анықтамалық аппаратымен жұмыс істеу әдістерін меңгеру және оларды жетілдіруді жүзеге асыру. 2 . Фотоқұжаттық көрмелер, тақырыптық экспозициялар (

		стационарлық, жылжымалы, онлайн және басқалар) тұжырымдамаларын әзірлеу жұмысын үйлестіру. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша іс-шараларды жоспарлау және оларды ұйымдастыру процесін басқару. 4. Архивтік құжаттар негізінде теле-, радиохабарларын, мектеп сабақтарын, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және басқаларын өткізуді ұйымдастыру. 5. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып, ғылыми журналдар мен баспа басылымдарына мақалалар дайындау қағидаларының негіздерін меңгеру және оларды жариялау бойынша ұйымдастыруды жүзеге асыру. 6. Архив қорлары

		құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы пайдаланушыларды бастамашылық ақпараттандыру бойынша бизнес-процесті ұйымдастыру. 7. Ақпараттық хаттың тақырыбын, міндеттерін, құрылымын айқындау, архивқорларының мазмұнын талдау және архивқорлары құжаттарының құрамы туралы ақпаратты қысқаша баяндау. 8. Құжаттар мен мәліметтерді анықтау әдістерін меңгеру, құжаттамалық дереккөздерді пайдалану жөніндегі міндеттерге сәйкес олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 9 . Құжаттарды археографиялық рәсімдеу, оларға мәтіндік
Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру		

			ескертулер жасау процесін басқару. 10. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 11. Жинақтарға, анықтамалықтарға және басқа да ғылыми-танымал басылымдарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасауды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіру. 12. Жеке және заңды тұлғалардың, зерттеушілермен архивтік құжаттарды пайдаланушылардың сұраныстарын талдау және талдау қорытындылары негізінде тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық дерекқорларды дайындауды жоспарлау.

Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау			13. Жас архившілерге құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
			Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша

	отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың әртүрлі түрлері бойынша бизнес-процестерге зерттеулер мен талдау жүргізуге басшылық жасау, оның негізінде әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеуді жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша семинарлар, конференциялар, практикалық сабақтар өткізуді жоспарлау.

		3 . Тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу және таныстыру, тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық деректер базасын және басқа да пайдалану түрлерін жасау бойынша әдістемелік әзірлемелерді (жадынамалар, нұсқаулықтар) дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялы
Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, ұсынымдарды әзірлеу		

			қ қызметінің нәтижелерін болжау. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша жас архившілерге жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
			Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану

		және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Цифрландырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру, оны қайта өңдеу және жетілдіру рәсіміне қатысу. 2. Цифрландырылған каталог анықтамалығын (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізуді жүзеге асыру. 3. Архив қорларының мәліметтері мен құжаттарын іздеуді жеделдетуге

	Дағды 1: Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру	мүмкіндік беретін цифрландырылған тақырыптық деректер базасын әзірлеуге қатысу. 4 . Цифрландырылған тақырыптық деректер базасына енгізуге жататын құжаттар мен мәліметтер санатын айқындау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Қосымша еңбек функциясы 1:	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1 . Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалы

Цифрлық технологияларды енгізу, цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру		қ қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу әдістерін басқару. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізуге басшылық жасау. 3. Цифрлық жүйелердегі әртүрлі электрондық тасымалдағыштардағы және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау процесінің әдістерін меңгеру. 4. Архив қызметінің бағыттары бойынша цифрлық архивте жұмысты жүзеге асыру. 5. Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, цифрлық технологияларды енгізу, электрондық құжаттар мен электрондық архивтердің сақталуын қамтамасыз
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электронидқ жеткізгіштердегі және электрондық құжаттардағы құжаттарды миграциялау және конвенртациялау	

		е т у мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру. 6 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі

		талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсі	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша

здік нор малар ын сақ тау		нормативтер, стандарттар. 4 . Мемлекеттік архивтерде е ң б е к қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, е ң б е к саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен , әріптестермен ж ә н е келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың ж ә н е нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
31. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) ":		

Топтың коды:	2621-1
Қызмет атауының коды:	2621-1-003
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	7
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	7.2

БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының

	үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер, астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін - архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл		
Формалды емес және			

информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқаықтималатаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтіңнегізгімақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбекфункцияларынытізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
		1. Цифрлық технологияларды енгізу,

	Қосымша еңбек функциялары:	цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру бойынша ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыруға қатысу 2 . Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау, архивқорларын толықтыру бойынша архивтің инновациялық қызметін болжау және идеяларды қалыптастыру . 3. Ұлттық архивқорының құрамына жатқызу бойынша құжаттардың құндылық өлшемшарттарын айқындау, құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде құжаттардың құндылығын

		сараптау әдістемесін меңгеру. 4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша зерттеулер жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және

		электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу өлшемшарттарын қолдану. 2. Қорлардың тізімін жасау әдістемесін меңгеру. 3. Істердің және құжаттардың тізімдемесін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық

		құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау. 4 . Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмыстар кешенін жүзеге асыру, архивтік шифрлардың аударма кестелерін, архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалармен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану. 6. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық
Дағды 2: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау		

			актілерді практикалық жұмыста қолдану.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негізіндегі

	құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды мұрағатты жинақтау көздерінің тізіміне енгізу өлшемшарттарын айқындау және оларды алып тастау кезінде ғылыми тәсілді меңгеру. 2. Ұйымның немесе мекеменің қызметінде жасалатын құжаттардың құрамын талдау негізінде мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімін жасау. 3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу			ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдіснамасын жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 6. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара

			іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізуді ұйымдастыру. 7. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, цифрлық архивте жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетуді қамтамасыз ету. 8. Архив ісі саласында
	Дағды 3: Жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау және оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету		

		ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архив қорларын толықтыру және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияла

	р, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану. 2. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процес

		терін талдау, ғылыми-анық тамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу. 3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі, ғылыми-анық тамалық аппаратты жасау мәселелері бойынша әдістемелік
Дағды 4: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу		

			ұсынымдар, нұсқаулықтар әзірлеуді жүзеге асыру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологиялар. 3. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы

		заманауи цифрлық технологияларды. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу, электрондық құжаттардың (істердің) миграциясы, олардың тұтастығын, электрондық құжаттың (істің) метадеректері бар ақпараттық пакеттің болуын тексеру әдістемесін меңгеру. 2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды

		орналастыру, каталог карточкаларын жүргізуді жүзеге асыру. 3. Архив қоймасындағы стеллаждардың ұзындығының қума метрін есептеу әдістерін меңгеру. 4. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін жүргізу әдістемесін практикада қолдану, архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерді және қор карточкаларын, оның ішінде цифрлық архивте мәліметтерді толтыру. 5. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Құжаттарды қабылдау және есепке алу
	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	

			мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 7. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін зерттеу және болжау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету		отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру. 2. Істер мен құжаттардың (қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды) бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау. 3. Құжаттарды қағаз жеткізгіште шаңсыздандыруды, картондауды

		жүзеге асыру жөніндегі талаптарды сақтау. 4 . Электрондық тасығыштарда, фото-, фоно-, бейнеқұжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістерін меңгеру. 5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша пікірталастарға қатысу. 6 . Құжаттардың қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда сақталуын қамтамасыз ету процестерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Қағаз және электрондық тасығыштарда, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зертт
Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру		

			е у жұмыстарын жүргізу. 8 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз е т у мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіз д і к саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрацияла у, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологияла р мәселелері бойынша отандық және

		шетелдік тәжірибе. 3 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұратылған мәліметтерді растау бойынша іздеу жұмысының әдістерін қолдану және архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 2 . Фотоқұжаттық көрмелер, тақырыптық экспозициялар тұжырымдамаларын әзірлеу процесін басқару (мақсаты, міндеттері,

		тақырыбы м е н құрылымын анықтау, экспонаттардың болжамды құрамы, тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспарлар және т.б.). 3. Архивтік құжаттарды (теле-, радиобағдарламалар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) танымал ету жөніндегі іс-шараларды өткізу жөніндегі жоспарларды іске асыру. 4. Болжамды мақаланың тақырыбын, мақсаты мен құрылымын айқындау, архив қорларынан деректі дереккөздерді іріктеуді, оларды талдауды, ғылыми журналдарда, баспа басылымдарында және әлеуметтік желілерде

		жариялау үшін мақала мәтінін баяндауды жүзеге асыру. 5. Архив қорларының пайдаланушыларын құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашыл ақпараттандыру әдістерін меңгеру. 6. Архив қорларының мазмұнын талдау және ақпараттық хат құрылымына сәйкес архив қорлары құжаттарының құрамы туралы ақпаратты қысқаша баяндау. 7. Құжаттарды анықтау бойынша жұмысты ұйымдастыру, пайдалану тақырыбы мен түріне сәйкес олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 8. Құжаттың мәтінін таңдау және беру, оны археографиялық ресімдеу, оған мәтіндік
	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	

			ескерту жасау принциптері мен әдістерін меңгеру. 9. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалық тарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 10. Тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық дерекқорларды жасау процесін басқару. 11. Жас архившілерге құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
Еңбек функци			Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив

ясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау		қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың әртүрлі түрлері бойынша бизнес-процестерге

			зерттеулер мен талдау жүргізуге басшылық жасау, оның негізінде әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеуді жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша семинарлар, конференциялар, практикалық сабақтар өткізуді жоспарлау. 3. Тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу және таныстыру, тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық деректер базасын және басқа да пайдалану түрлерін жасау бойынша әдістемелік әзірлемелерді (жадынамалар, нұсқаулықтар) дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру.

		4. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша жас архившілерге жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша семинарлар, конференциялар ұйымдастыру және әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив

		қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Электрондық архив жүйесінің модульдерімен жұмыс істеу.

		2. Жүйелі және тақырыптық цифрлық каталогтарды жүргізуді жүзеге асыру. 3. Тиісті дерекқорға енгізілетін мәліметтер мен ақпараттың тақырыбын анықтай отырып, мәліметтер базасын құру бойынша ұсыныстар енгізу. 4. Архивтік құжаттардан мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 5. Цифрлық ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.
Дағды 1: Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері

		бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу, цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру		Машықтар: 1. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізу. 3. Сақтауды қамтамасыз ету мақсатында электрондық тасымалдағыштардағы және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау жұмысын жүргізу. 4. Архив қызметінің бағыттары бойынша цифрлық архивте жұмысты жүзеге асыру. 5. Архив құжаттарын цифрлық

Дағды 2: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды және электрондық құжаттарды миграциялау және конвертациялау	форматқа көшіру, цифрлық технологияларды енгізу, электрондық құжаттар мен электрондық архивтердің сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеялар қалыптастыру. 6. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер.

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін

		заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Экологиялық ойлау Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терминдерінің ұлттық стандарттарының тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі бас	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф

қа кәсіптермен байланыс:	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
32. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.3	
БТБА, БА,		

үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
		Мамандық:	

	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер, астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде үш жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 2 . Құжаттардың құндылығы өлшемшартта

		рын қолдана отырып, қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау. 3 . Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу және тұрақты сақталатын істердің тізімдемесіне енгізу жөнінде шешім қабылдау. 4. Архив қорларына тарихи анықтамалар, , істер тізімдемелері және құжаттардың барлық түрлерінің (басқарушылық , ғылыми-техникалық, аудиовизуалды, жеке құрамы бойынша, жеке шығу тегі) істер тізімдемелеріне алғысөздер , сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды

		жоюға бөлу туралы актілер жасау. 5. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыс жүргізу. 6. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 7. Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	

	және машықтарды жас архившілерге беру.
	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

			Машықтар: 1. Ұйымдарды, кәсіпорындарды мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне енгізу және оларды алып тастау жөніндегі өлшемшарттарды айқындау. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне енгізу үшін ұйым құжаттарының құрамын талдау. 3. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың байқау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты үйлестіру. 4. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша

		нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу. 5. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, ұйымға шыға отырып, цифрлық архивте істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету. 6. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көз	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	

дерімен өзара әрекет тесу			іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 7. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу. 8. Архив қорларын жинақтау және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік

		құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, әдістемелік

			нұсқауларды дайындау кезінде ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану. 2. Архив қорларын жинақтаудың бизнес-процестерін, жинақтау көздерімен өзара іс-қимылды, электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың құндылығын сараптауды жүзеге асыру. 3. Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсынымдарды, істер номенклатурасын әзірлеу, істерді

		қалыптастыру, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, жинақтау көздерінің тізімін, электрондық құжаттардың (істердің) және аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін жасау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу. 5. Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
	Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологиялар. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жүргізу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологиялар. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анық

		тамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ұйымдардан құжаттарды қағаз және электрондық жеткізгіштерде, электрондық құжаттарды (істерді) нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтай отырып, электрондық архив жүйесінде қабылдауды жүргізу. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілерін ресімдеу. 3. Қабылданған құжаттарды талаптарға сәйкес архив қоймасына ұтымды орналастыру. 4. Құжаттарды қабылдау және шығару жөніндегі мәліметтерді есепке алу

		құжаттарына (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлардың тізімі, қор парағы, есепке алу парағы, құжаттар істерінің тізімдемесі, істер тізімдемелерінің, құжаттардың және басқалардың тізілімі) енгізу. 5. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 6. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 7. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу
	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	

				мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 8. Архив ісі саласында зерттеу жұмыстарын жүргізу. 9. Жас архившілерге қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, ола				Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

рдың сақталуын қамтамасыз ету		4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау. 3. Істерді және құжаттарды шаңсыздандыруды, картондауды, істердегі парақтарды нөмірлеуді жүзеге асыру. 4. Қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды реставрациялау әдістерін меңгеру. 5. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз

		е т у мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 6 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды ж а с архившілерге беру. 7 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз е т у мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Құжаттардың сақталуын

		қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар) тұжырымдамасын әзірлеу, құжаттарды анықтауды, оларды экспонаттар құрамында

			ресімдеуді жүзеге асыру. 2. Көрме экспонаттары, презентация кезінде тақырыптық экспозициялар бойынша шолу жасау. 3. Архивтік құжаттар негізінде баспа бұқаралық ақпарат құралдарында (газеттер, журналдар) және әлеуметтік желілерде жариялау үшін мақалалар дайындауды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды (теле-, радиохабарлар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу. 5. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер, шолулар,

		қораралық көрсеткіштер жасау. 6 . Құжаттарды анықтап, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтаңыз. 7 . Құжаттардың мәтінін таңдау және беру, оларды археографиялық рәсімдеу және түсініктеме беру. 8. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалық тарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 9. Архивтің оқу залында архив қорларына және құжаттарға қолжетімділігін қамтамасыз ету бойынша зерттеушілермен өзара іс-қимыл жасау. 10. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және генеалогиялық сұрауларын орындау.
Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру		

Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау				11. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
				Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары, Зерттеушілердің Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында жұмыс істеу қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану

		және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды құжаттар жинағы, буклеттер, проспекттер, анықтамалық басылымдар, ғылыми журналдардағы мақалалар және мерзімді баспасөз түрінде жариялау мәселелері бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 2. Архивтік құжаттарды жариялаудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 3. Архив құжаттарын жариялау мәселелері

			бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архив ісі бойынша пікірталастарға қатысу және зерттеудің бастапқы нәтижелерін жариялау. 5 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды жариялау, анықтамалық басылымдарды дайындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу		Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі

		саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды сканерлеу және цифрлық форматқа көшіру бойынша бағдарламалық қамтамасыз етумен және жабдықпен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізуге басшылық жасау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	3 . Құжаттарды қағаз жеткізгіштерде сканерлеу, мәтінді тану бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4 . Аудиовизуалды құжаттарды (фото-, фоно-, видео-, киноқұжаттар) цифрлық тасымалдағыштарға аудару. 5 . Лауазымдық міндеттеріне сәйкес архивтік құжаттарды цифрландыру бойынша цифрлық архивте жұмысты жүзеге асыру. 6 . Құжаттарды басқа форматтарға конвертациялау (PDF, JPEG, TIFF). 7 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік

асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру		саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру	Машықтар: 1. Цифрлық архив жүйесінің модульдерімен жұмыс істеу. 2. Мәліметтерді жүйелі және тақырыптық цифрлық каталогтарға енгізуді жүзеге асыру. 3. Архивтік құжаттардан алынған мәліметтерді тақырыптық деректер базасына енгізу. 4. Цифрлық ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістемесін меңгеру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіз

		д і к саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында ө р т қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде е ң б е к қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда е ң б е к қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиология

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	лық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламентер		

мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.2	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
33. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша біліктілік	6	

деңгейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік	Біліктілік:

Кәсіптік білім деңгейі:		ғылымдар	-
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыстәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер, астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде екі жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы білімменен	қажет емес		

байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық архивте жұмыстарды жүзеге асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру

		2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Құжаттардың құндылығы өлшемшарттарын қолдана отырып, қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жасау және тұрақты сақталатын істер тізімдемесіне енгізу. 2. Архив қорларына тарихи анықтамалар, істер тізімдемелеріне алғысөздер, құжаттардың барлық түрлерінің істер тізімдемелерін (басқару, ғылыми-техникалық, аудиовизуалды, жеке құрамы, жеке шығу тегі бойынша), сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер жасау.

	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	3. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау жөніндегі жұмысқа қатысу. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 5. Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды

	ж а с архившілерге беру.
	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар:

			1. Ұйым қызметінде жасалатын құжаттар құрамын анықтау өлшемшарттарын қолдана отырып, мемлекеттік архивтерді жинақтау көздерінің тізімін жасау. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығына сараптау жасау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізу.

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	4. Мекемелермен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, цифрлық архивте жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету. 5. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау өздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.

			6. Архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық

		құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану. 2. Архив қорларын жинақтаудың бизнес-процестерін талдауды және жинақтау көздерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыру. 3. Әдістемелік ұсынымдарды, бақылау істерін жүргізу

		жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу, қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың тізімдемелерін жасау, істер номенклатурасын әзірлеу бойынша жұмыс жүргізу. 4. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
Дағды 3: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы

		заманауи цифрлық технологияларды. 3. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жүргізу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Бекітілген тізімдемелерге сәйкес ұйымдардан қағаз және электрондық жеткізгіштердегі

		құжаттарды, цифрлық архив жүйесіндегі электрондық құжаттарды (істерді) қабылдауды жүзеге асыру. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Қабылданған құжаттарды әр стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкаларын а мәліметтерді енгізе отырып, архив қоймасына ұтымды орналастыру. 4. Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптарын, қорлар тізімін, қор парағын, есепке алу парағын, құжаттар істерінің тізімдемесін, істер тізімдемелерінің, құжаттардың тізілімін және басқа да

		есепке алу құжаттарын толтыру. 5. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 6. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 7. Жас архивистерге қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды беру.
	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер.

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету		2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдіснамасын ескере отырып, істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүзеге асыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық

		жай-күйін тексеру қорытындылары бойынша актілерді талдау негізінде құжаттардың сақталуын жоспарлау. 3 . Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру. 4 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 5 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық

		қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды (теле-,

		радиохабарлар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) насихаттау бойынша іс-шаралар өткізу. 2. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар (тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспар) тұжырымдамасын әзірлеу. 3. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер, шолулар, қораралық көрсеткіштер жасау. 4. Құжаттарды айқындау, олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 5. Құжаттардың мәтінін таңдау және беру, оларды

		археографиялық рәсімдеу және түсініктеме беру. 6. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалық тарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 7. Архивтің оқу залының жұмысын ұйымдастыру. 8. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық сұраныстарын орындау. 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының

Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау		құжаттарын шығару қағидалары, Зерттеушілердің Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында жұмыс істеу қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

			1. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша бизнес-процестерге талдау жүргізу (ақпараттық іс-шаралар, дәрістер, мектеп сабақтарын өткізу, тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу, сұраныстарды қарау және орындау және т.б.). 2. Көрмелерді, экспозицияларды ресімдеу, тақырыптық, генеалогиялық сұраныстарды орындау, мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және пайдаланушылардың оларға қол жеткізуін қамтамасыз ету мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу.

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу, пайдаланушыларға консультациялық көмек көрсету	4. Зерттеушілерге архив қорларының құрамы мен мазмұны, архив құжаттарымен жұмыс істеу тәртібі, тізімдемелер мен істер беруге тапсырыстарды ресімдеу, көшіру бойынша кеңес беру. 5. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды жас архившілерге беру.
		Білімдер: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.

		2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Сканерлеу және цифрландыру бағдарламалық жасақтамасымен және жабдықтарымен жұмыс жасау. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру бойынша бизнес-процестерді талдауды жүзеге асыру.

Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық архивтегі жұмыстарды жүзеге	Дағды 1: Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру	3. Қағаз жеткізгіштегі фотосуреттерм е н құжаттарды сканерлеу. 4. Цифрлық а р х и в ақпараттық жүйесіне о л а р д ы цифрландыру рәсімін жүзеге асыра отырып, құжаттардың сканерленген суреттерін енгізу. 5 . Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті ж ә н е машықтарды ж а с архившілерге беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру ж ә н е киберқауіпсіз д і к саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа к ө ш і р у мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді

асыру және архивтік құжаттарды цифрландыру		Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштерде, деректер базасының тізілімінде және цифрлық архивте цифрландырылған каталог анықтамалығын (жүйелі, тақырыптық каталог) жүргізу. 2. Архивтік құжаттар негізінде тақырыптық мәліметтер базасын толтыру. 3. Ғылыми-анықтамалық аппаратты электрондық нысанға көшіру бойынша жұмысты жүзеге асыру. 4. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және машықтарды ас архившілерге беру.
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер:

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық ста	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ндартт ардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
34. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бой		

ынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика	Біліктілік:

деңгейі:		және ақпарат	-
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	республикалық мемлекеттік архивтер, астананың, облыстардың және республикалық маңызы бар қалалардың мемлекеттік архивтері үшін – архив саласында немесе кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша: "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "Құқықтану" мамандықтары бойынша кемінде бір жыл; қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер, мемлекеттік архивтер филиалдары үшін – жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа			

ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік номасын сақтау
		Машықтар: 1 . Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.

	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	2 . Басқарушылық және аудиовизуалды құжаттаманың, жеке құрам, жеке тектік құжаттардың істер тізімдемесін жасау. 3. Қорға тарихи анықтамалармен басқарушылық және аудиовизуалды құжаттаманың, жеке құрам бойынша құжаттардың, қағаз жеткізгіштердегі жеке тектік және электрондық құжаттардың тізімдемелеріне алғысөздер жасау. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық

		жұмыста қолдану.
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи замауи технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Мемлекеттік

е жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу			архивті жинақтау көздерінің тізімін жасауға қатысу. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу. 3. Құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру. 4. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға семинарлар өткізу және әдістемелік және практикалық көмек көрсету. 5. Архив қорларын жинақтау,

		жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастарға қатысу.
Дағды 2: Жинақтау көздеріне әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына

		ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін ресімдей отырып, бекітілген тізімдемелерге сәйкес құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүргізу. 2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 3. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары, қорлар тізімі, қор парағы, есепке алу

		парағы) жүргізуді жүзеге асыру. 4 . Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек		Машықтар:

функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету			1. Архив материалдарын реставрациялау дың қажеттіліктерін болжау, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру мәселелері бойынша әдіснаманы практикада қолдану. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив қоймаларында температуралық-ылғалдылық режимін бақылауды жүзеге асыру. 5. Құжаттардың

		сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау,

		істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қорларының құрамы мен мазмұнын зерделеу, оның негізінде ақпараттық хаттар, тақырыптық тізбелер жасау. 2. Жылжымалы және стационарлық көрмелерді, архивтік құжаттардың тақырыптық экспозицияларын ресімдеу. 3. Радиохабарларын, мектеп сабақтарын, дәрістерді, тақырыптық және шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу.
	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: Білімі: 1. Архив құжаттарын пайдалану,

		ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архвтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пай		Машықтар: 1. Сұралған мәліметтерді анықтау бойынша қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық,

дал ану		әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарымен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу. 5. Өтініш берушілерге сұраныстарды орындау, архивтік анықтамалар беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бойынша кеңес беру. 6. Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	

		ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ

		апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік номасын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік

		кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық	

талаптар:	Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терминдерінің ұлттық стандарттарының тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
35. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-003	
Кәсіпті	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	

ң атауы:			
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Маманд ық: Гуманит арлық	Білікті лік:

Кәсіптік білім деңгейі:		ғылымдар	-
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Формалдыеме			

с және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қатысты мамандық атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың құндылығына сараптама жасау. 2. Қағаз жеткізгіште сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау. 3. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақт		Машықтар: 1. Архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау

ау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу			істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Практикалық жұмыста архивқорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 4. Архивқорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасасу, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар ұйымдастыруға қатысу.
	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және

		электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды

		мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру. 2. Есеп құжаттарын толтыру. 3. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зертт

		е у жұмыстарын жүргізу әдістері.
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру. 2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау. 3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің журналын жүргізу. 4 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық

		қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді анықтау бойынша істер

			тізімдемесіме н жұмыс істеу . 2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құ қықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамалард ы, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары м е н өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
Еңбек фун	Дағды 1: Сұрауларды орындау		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру ж ә н е киберқауіпсіз д і к , мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар м е н

кциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану		нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу. 2. Мектеп сабақтарын, дәрістер, экскурсиялар өткізу.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық

		технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау.	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер:

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық ста	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ндартт ардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
36. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5	
СБШ бой		

ынша білікті лік ішкі деңгейі:	5.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Форма			

лды еме с және инф орм алы білі ммен бай лан ыс:	қажет емес	
Кәс іпті ң бас қа ықт има л ата ула ры:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қыз мет тің негі згі мақ сат ы:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңб ек фун кци ялар ының тізб есі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 2. Қағаз жеткізгіштегі және электрондық құжаттарды сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттарды, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау. 3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу. 4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және электрондық құжаттарға ғылыми-анық

		тамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жин		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындар

ақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу		ға консультациялық көмек көрсету. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу. 4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Білімдер:

		1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру. 2. Мемлекеттік сақтауға электрондық құжаттарды қабылдау әдістемесін меңгеру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу,

		архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасы		Машықтар: 1. Нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес қорытынды құжаттарды ресімдей отырып, істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру. 2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау. 3. Архив қоймасында температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын бақылау.

з ету		4 . Құжаттарды қағаз жеткізгіште сканерлеу, оларды цифрлық архивке цифрландырылған түрде енгізуді жүзеге асыру. 5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу. 6 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз

		ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу. 2. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу. 3. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша

		пайдаланушыларға кеңес беру. 4. Архивтік құжаттар топтамасын дайындау.
Еңбек функциясы 3: Архивтік құж	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді

атта рды пай дал ану		анықтау бойынша істер тізімдемесіме н жұмыс істеу . 2. Келіп түскен сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құ қықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамалард ы, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары м е н өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру ж ә н е киберқауіпсіз д і к , мемлекеттік қызметтер көрсету

		саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етлмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілерд

		ің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.2	Архивист
37. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ		

бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		

Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа қатысты мамандықтарының атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану
Еңбек функциялардың сипаттамасы	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары: 1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету

		3. Архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштегі және электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 2. Қағаз жеткізгіштегі және электрондық құжаттарды сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау. 3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу. 4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және

	Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	электрондық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Еңбек функциясы 1: Архивті	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивті жинақтау көздерінің тізіміне

к қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету. 2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу. 4. Практикалық жұмыста архивқорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен

			әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
			Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау

		көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру және оларды архив қоймасында ұтымды орналастыру. 2. Мемлекеттік сақтауға электрондық құжаттарды қабылдау әдістемесін меңгеру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақ		Машықтар: 1. Архив ісі саласындағы қағидаларға сәйкес актілерді ресімдей отырып, істермен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді жүзеге асыру. 2. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау. 3. Архив қоймасында температуралық-ылғалдыл

талуын қамтамасыз ету		ық режимінің сақталуын бақылау. 4. Құжаттарды қағаз жеткізгіште сканерлеу, оларды цифрлық архивке цифрландырылған түрде енгізуді жүзеге асыру. 5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу. 6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

		2 . Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу. 2. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын, жұртшылықпен кездесулерді, дөңгелек үстелдерді өткізу.
		Білімдер:

	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзгеде нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды		Машықтар: 1. Қор тізімімен, сұралған мәліметтерді анықтау бойынша істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Келіп түскен

пайдалану		сұрауға (тақырыптық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы) сәйкес архивтік құжаттар бойынша мәліметтерді анықтау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке

		тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықжәнеөзараіС-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Арохеограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
38. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5	
СБШ бойынша білі		

ктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Формалды емес			

және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 2. Қағаз жеткізгіште сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау. 3. Мәліметтерді электрондық деректер базасына енгізу. 4. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға және электрондық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік

		құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақт	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультациялық көмек көрсету.

ау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу			2. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 3. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істер тізімдемесін жасау мәселелері бойынша семинарлар өткізу жөнінде топта жұмыс жасау. 4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және

		электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды

		мемлекеттік сақтауға қабылдауды жүзеге асыру. 2 . Құжаттарды архив қоймасында ұтымды орналастыру. 3. Есеп құжаттарын толтыру. 4 . Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

		3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету		Машықтар: 1. Істерді шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, істердің мұқабаларын реставрациялау. 2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша топта жұмыс жасауді жүзеге асыру. 3. Архив қоймасындағы температуралық-ылғалдылық режимін есепке алу журналын толтыру. 4. Қағаз жеткізтегі құжаттарды сканерлеу. 5. Архивтік істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу. 6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша

		архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді

		қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Мектеп сабақтарын, дәрістерді, шолу экскурсияларын өткізу. 2. Архив құжаттарының көрмелерін, тақырыптық экспозицияларын рәсімдеу.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

		3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
Еңбек функциясы 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдарды орындау. 3. Архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 4. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарымен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік

		қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-э

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	пидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен		

ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.2	Архивист
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
39. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік	5	

деңгейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойыла	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		

тын талаптар:		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларын	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың

ың тізбесі:		сақталуын қамтамасыз ету 3. Архивтік құжаттарды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу. 2. Қағаз жеткізгіштегі сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, жеке құрам бойынша құжаттардың, басқарушылық құжаттаманың істер тізімдемесін жасау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, қағаз жеткізгіштегі құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздері		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдарға, кәсіпорындарға консультация беру. 2. Мемлекеттік архивті

мен өзара әрекеттесу		жинақтау көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру. 3. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, жинақтау көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану.
	Дағды 2: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив

		саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды ұйымдастыру. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға мәліметтер енгізу.
		Білімдер:

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу	1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және картондау. 2. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру. 3. Архив қорларының жағдайын бақылау журналын жүргізу. 4. Істер мен құжаттарға дезинфекция жүргізу.
		Білімдер:

	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Көрмелер, тақырыптық экспозициялар мен

		архивтік құжаттардың топтамалары үшін құжаттарды айқындау. 2. Мектеп сабақтарын, шолу экскурсияларын өткізу.
Еңбек функциясы 3: Архивтік	Дағды 1: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың типтері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

құжаттарды пайдалану		1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарымен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және

		шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер:

		1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішінде	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф

гі басқа кәсіптермен байланыс:	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
40. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	4	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	4.3	

БТБА, БА, үлгілік біліктіліктік сипаттамалары бойынша біліктіліктік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл		
Формалды емес және информ	қажет емес		

алы білімменбайланыс:		
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының және басқа да архив құжаттарын жинау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау және жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, істер

		тізімдемесін жасау бойынша жинақтау көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2. Мемлекеттік архивтің жинақтау көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру.
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау және	Дағды 1: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу

ежинақтау көздерімен өзара әрекеттесу		жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды ұйымдастыру. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға мәліметтер енгізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу

		жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Құжаттарды сақтау	Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және үйлестіру. 2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу. 3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын қамтамасыз ету. 4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрацияла

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану		у, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архивіс і саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу әдістмесін. 2 . Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары

		м е н өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру ж ә н е киберқауіпсіз д і к , мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар м е н нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және ж е к е тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында ө р т қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде е ң б е к қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыре	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу	

ттергекойылатынталаптар:	Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терменұлттықстандарттардыңтізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқакәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
41. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-003	

Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
		Мамандық:	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы білімімен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі			

мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау, қабылдау және есепке алу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, істер тізімдемесін жасау бойынша жинақтау көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2 . Мемлекеттік архивтің жинақтау көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру . Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы

Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау, қабылдау және есепке алу	Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау. 3. Құжаттарды қабылдау нәтижесі бойынша есептік құжаттарға

		мәліметтер енгізу.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау және есепке алу	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және үйлестіру. 2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу. 3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын

	Құжаттарды сақтау	қамтамасыз ету. 4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.
Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қам		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына

тамасыз ету және пайдалану		келтіру әдістемелері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу әдістемесін білу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары мен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығым

	Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	е н , әріптестермен ж ә н е келушілеріме н байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың ж ә н е нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілерд ің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
Же ке құз ыре тте рге қой ыла тын тал апт ар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Тех ник алы қ рег лам ент тер мен ұлт тық ста нда ртт ард	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	4.3	Архивист
42. Кәсіптің карточкасы "Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	4	
СБШ бойынша білі		

ктілік ішкі деңгейі:	4.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архивист немесе іс жүргізуші лауазымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Форма			

лды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқаықтималатаулары:	2621-1-002 - Архивариус	
Қызметтің негізгімақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік қорларды жинақтау, қабылдау және есепке алу 2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Істер номенклатура

		сын әзірлеу бойынша жинақтау көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2 . Мемлекеттік архивтің жинақтау көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру .
Еңбек функциясы 1: Архивтік қорларды жинақтау, қаб	Дағды 1: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын

ылдау және есепке алу		жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттарды

			шаңсыздандыру және үйлестіру. 2. Құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеруге қатысу. 3. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын қамтамасыз ету. 4. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.
Еңбек функции	Дағды 1: Құжаттарды сақтау		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив ісі саласындағы заманауи цифрлық

ясы 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану		технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдіснамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 2. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарымен өтініштерін орындау бойынша цифрлық жүйелерде жұмыс істеу.
		Білімдер:

		1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының

		сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық

		актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықжәнеөзараіС-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалы		

қ регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды.	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	4.3	Архивист
	4.2	Архивист
43. Кәсіптің карточкасы "Архивист (Архив ісі жөніндегі әдіскер)":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-003	
Кәсіптің атауы:	Архивист (Архив ісі жөніндегі әдіскер)	
СБШ бойынша		

білікті лік деңгейі:	4		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	4		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 12-параграф. Архивист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс			

тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай.
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-002 - Архивариус
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек фун		1. Архивтік қорларын жинақтау, қабылдау және есепке алу

кциялар ының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	2. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек	Дағды 1: Жинақтау көздерімен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Істер номенклатурасын әзірлеу бойынша жинақтау көздері тізіміне жататын ұйымдарды консультациялау. 2 . Мемлекеттік архивтің жинақтау көздерінің тізіміне жататын ұйымдардың бақылау істерін қалыптастыру . Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері

функциясы 1: Архивтік қорларын жинақтау, қабылдау және есепке алу		бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды қабылдау	Машықтар: 1. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

		3. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Құжаттарды сақтау	Машықтар: 1. Құжаттарды шаңсыздандыру және картондау. 2. Архив қоймасының температуралық-ылғалдылық режимін есепке алу журналын толтыру. 3. Архив қоймасында дезинсекция жүргізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, цифрландыру, киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив

Еңбек функциясы 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және пайдалану		іс і саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3 . Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды реставрациялау, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Сұрауларды орындау	Машықтар: 1. Қор тізімімен, істер тізімдемесімен жұмыс істеу . 2 . Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдар бойынша архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік үзінділерді ресімдеу. 3. Жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарымен өтініштерін орындау бойынша цифрлық

		жүйелерде жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік, мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Заңды және жеке тұлғалардың сұрауларын орындау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен

		және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын	Дербестік және жауапкершілік ЫІнтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық	

талаптар:	Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терминдер ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Архивист
	4.2	Архивист
	4.1	Архивист
	5.1	Архивист
44. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1	
Кәсіпті	Архивариус	

ң атауы:			
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.3		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	-		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық	Білікті лік:

Кәсіптік білім деңгейі:		ғылымдар	-
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде үш жыл		
Формалды емес және информалы білімменқажет емес			

байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың

	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3 . Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив сфере саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияла

		рды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және олардыпайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер:

	1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив аласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	Білімдер:

	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрл	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.
		Білімдер: Білім:

ық технологияларды енгізу		1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік Кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.

		2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен , әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент		

ент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.2	Архивист
	6.3	Архивист
45. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша білікті лік	6	

деңгейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	-		
Кәсіптік	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білікті лік: -

білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа қатынама			

лата улары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына

Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
	Білімдер: Білім: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі

		заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану		Машықтар: 1. Архив қорының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар

		м е н нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1 . Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу . 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3 . Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру ж ә н е киберқауіпсіз д і к саласындағы заңнамалар м е н

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер:

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ртт ард ың тізі мі:		
СБ Ш - нің ішін де гі бас қа кәсіп тер мен бай лан ыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.3	Архивист
46. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бойын		

ша білі ктіл і к ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік білі ктіл і к сип атта мал ары бой ын ша білі ктіл і к деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Білі ктіл ік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Білі ктіл ік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Білі ктіл ік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Білі ктіл ік: -

	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) 2621-1-001 - Археограф		
Қызметтің негізгі мақ			

саты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру.. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік

		құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек фун		Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру

кциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және олардыпайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив

	саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Машықтар: 1. Архив қорының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарының

		ң түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру, кибеерқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт

еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария

		бойынша нормативтер, стандарттар. 4 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптерме	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
	6.3	Архивист

н байланыс:	6.2	Архивист
47. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызметатауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	6	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6	
БТБА, БА, үлгілік білікті л		

ік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей		

талаптар:		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
		1. Цифрлық технологияларды енгізу

	Қосымша еңбек функциялары:	2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1 . Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2 . Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3 . Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері

		жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе алмасу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақ		Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы

талуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қорының құжаттарының құрамы мен

		мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз

Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.

		3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыре	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу	

ттерге қойылатын талаптар:	Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент терменұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
	6.1	Архивариус
48. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	

Кәсіптің атауы:	Архивариус
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	5.3
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	-
Кәсіптік	

білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде үш жыл		
Формалды емес және информалы білім мен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану.

	Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1:		Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша

Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы

	заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Машықтар: 1. Архив қорының құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері,

		пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік

		кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек фун		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.

кциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар.

		4 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.2	Архивариус
		Архивариус

байланыс:	5.1	
49. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5	
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	5.2	
БТБА, БА, үлгілік білікті лік		

сипаттамаларыбойынша білікті лік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің бас			

қатысты мамандық атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық

		жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын

	қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив сфере саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы

		заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті

Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығым

	Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	е н , әріптестермен ж ә н е келушілеріме н байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың ж ә н е нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілерд ің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
Же ке құз ыре тте рге қой ыла тын тал апт ар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Тех ник алы қ рег лам ент тер мен ұлт тық ста нда ртт ард	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
50. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5	
СБШ бойынша білі		

ктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив ісі саласында кемінде бір жыл		
Формалды емес			

және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1 . Қабылданған құжаттарды архив

		қоймасына ұтымды орналастыру. 2 . Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3 . Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат.

		2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және ола	Дағды 2:	Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша

рды пай дал ану	Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қорының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді

		іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша ең бек фун		Машықтар: 1. Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру.

кциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	3 . Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі

		талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік

		құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен , әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техник		

алық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
51. Кәсіптің карточкасы "Архивариус":		
Топтың коды:	2621-1	
Қызмет атауының коды:	2621-1-002	
Кәсіптің атауы:	Архивариус	
СБШ бойын		

ша білікті лік деңгейі:	5		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Білікті лік: -
Жұмыс тәжіри			

бесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпей	
Формалды емес және ақпараттық білімімен байланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) 2621-1-001 - Археограф	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функци	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз

ялары ның тізбесі:		ету және оларды пайдалану
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Құжаттардың құндылығын қабылдауды, ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау	Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру. 2. Құжаттардың құндылық өлшемдерін және олардың Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылуын айқындау. 3. Практикалық жұмыста құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану. 4. Істер мен құжаттардың тізімдемесін жасау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы,

		құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері жөніндегі заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер, ғылыми-анықтамалық аппарат. 2. Архив ісі саласындағы құжаттардың құндылығын, заманауи цифрлық технологияларды жинақтау, сараптау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архив құжаттарын қабылдау,		Машықтар: 1. Есеп құжаттарын толтыру. 2. Істер мен құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізу. 3. Істер мен құжаттарды шаңсыздандыру, картондау, нөмірлеу, реставрациялау бойынша

есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету және олардыпайдалану	Дағды 2: Құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру	жұмыстарды жүзеге асыру. 4. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласында, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша практикалық жұмыста нормативтік құқықтық актілерді қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы, құжаттардың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи цифрлық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 3: Архивтік құжаттарды пайдалану	Машықтар: 1. Архив қорының құрамы мен мазмұнын зерделеу. 2. Істер тізімдемесімен жұмыс істеу. 3. Сұралған мәліметтерді іздеу әдістерін меңгеру. 4. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау.
		Білімдер: 1. Архивтік құжаттарды пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, цифрландыру саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ғылыми-анық

		тамалық аппаратты цифрландыру және жүргізу бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтармен жұмыс істеу. 2. Архивтік құжаттарды сканерлеуді жүзеге асыру. 3. Инновациялық жұмыс әдістерін тәжірибеде қолданыңыз.
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі

		талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсі	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша

здік нор мал ары н сақ тау		нормативтер, стандарттар. 4 . Мемлекеттік архивтерде е ң б е к қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, е ң б е к саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
	5.1	Архивариус
	5.3	Архивист
52. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":		

Топтың коды:	2651-9
Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бой	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

ынша білікті лік деңгейі:	министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтима	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы		

лата улары:	7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялanатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялanатын объектінің

		жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5 . Реставрациялана тын жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру

		процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау,

жат қызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау		объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер:

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау	1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік

		ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және

		аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықЖәне өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік	

қойылатын талаптар:	Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
53. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы ":		
Топтың	2651-9	

коды:	
Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

біліктілік деңгейі:	министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыстәжірибесіне қойылатынталаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалдыемес жәнеинформалыбілімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқаықтимал	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы		

ата улары:	7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызмет тің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялануатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялануатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.

		4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің

Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жат		түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларының, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні

қызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау			зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
			Білімдер: 1. Архив ісі және

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау	мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік

		ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және

		аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қой	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік	

ылатын талаптар:	Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау
Техникалық регламент термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы

54. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы ":

Топтың коды:	2651-9

Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктіл	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

ік деңгейі:	министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Білікті лік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал ата	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		

улары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялanатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялanатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.

		4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалар

Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжатта		ы , конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының , коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2 . Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі

рды (пергаментерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқалардың) реставрациялау		фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша аса күрделі, аса күрделі жұмыстарды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің

			стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, реставрациялау

		жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілерд

		ің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықжәнеөзараіС-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламентер		

мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу оъбектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
55. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":		
Топтың коды:	2651-9	
Қызмет атауының коды:	2651-9-006	
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойын		

ша білікті лік деңгейі:	6		
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	6		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс			

тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін қалпына келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек		1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік

функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялanатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялanатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрациялanатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың

		зақымдануын диагностикалау.
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және

Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерт		байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды,

кіштерді және басқалардың) реставрациялау		сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жою ды жүзеге асыру. 4 . Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің

			түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларының, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік

		тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жекекұзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттар	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы

56. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы ":

Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі екі жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялануатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялануатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрациялануатын объектінің

		бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5 . Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6 . Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және

		пайдаланылаты н техникалық құралдардың, материалдарды ң техникалық сипаттамалары , конструктивті к ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасыны ң , коммуникаци яның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациял ау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологияла р
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	т а л а п етілмейді
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін ж а с а у , объектіні з е р т т е у нәтижелерін, қолданылған

пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау		әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау	мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасыны

		ң , коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1 . Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2 . Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек

		қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы

		нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талапт етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Мақсаткерлік Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық	

	Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы

57. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":

Топтың коды:	2651-9
Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.2
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың	Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнату, оның өзгеру тарихын анықтау. 3. Реставрацияланатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу әдістемесін әзірлеу, оларды жүргізу үшін материалдарды таңдау.	

	физикалық және техникалық жай-күйін е тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану	

	мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттардың реставраторы

58. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":

Топтың коды:	2651-9
Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша білікті лік деңгейі:	5
СБШ бойынша білікті лік ішк	5.1

і деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымында мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі		
Формалды емес және инф			

орма алы білім мен бай лан ыс:	қажет емес	
Кәс іпті ң бас қа ықт има л ата ула ры:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қыз мет тің негі згі мақ сат ы:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңб ек фун кци ялар ының тізб есі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңб ек фун кци ясы 1: Қаз ақс тан Рес пуб лик асы ның ұлт	Дағды 1:	Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрацияланатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.

тық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау	Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша неғұрлым күрделі жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялаудың техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік ЫІнтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттерменұлттықстанда	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

ртт ард ың тізі мі:		
СБ Ш - нің ішін де гі бас қа кәсі пте рме н бай лан ыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы
59. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":		
Топ тың код ы:	2651-9	
Қыз мет ата уын ың код ы:	2651-9-006	
Кәс іпті ң ата уы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБ Ш бой ын ша білі ктіл ік дең гейі :	5	
СБ Ш бой ын		

ша білікті лік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Қалпына келтіру (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмай		
Формалды			

емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа қатысты мамандықтарының атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Еңбек функциялардың сипаттамасы	
	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқаларды) реставрациялау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Қазақстан Республ		Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрацияланатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулердің нәтижелері негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдар мен олардың бұзулуларын диагностикалау.

ликасының ұлттық мәдениигілік объектілеріне жатқызылған архивтік құжаттарды (пергаменттерді, суреттерді, құжаттық ескерткіштерді және басқалардың) реставрациялау	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделі жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, объектіні зерттеу нәтижелерін, қолданылған әдістер мен материалдарды сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін деректі фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқама жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Реставрациялау жұмыстары процесінің құжаттамасын жүргізу. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Пергамент пен картиналарды, деректі ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін қоса алғанда, архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Зерттеу әдістері, реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықЖәне өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламент		

термен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы
60. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":		
Топтың коды:	2651-9	
Қызметатауының коды:	2651-9-006	
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4	

гейі:			
СБШ бойынша білікті лік ішкі деңгейі:	4.3		
БТБА, БА, үлгілік білікті лік сипаттамалары бойынша білікті лік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын			

талаптар:	I санаттағы архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес
Формалды емес және информалы білімменбайланыс:	қажет емес
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету

Еңбек функциялардың сипаттамасы

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу.

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

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.2	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	5.1	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	5	Архивтік құжаттардың реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	6.3	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	6.2	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	6.1	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	6	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың суретші-реставраторы

61. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":

Топтың коды:	2651-9
Қызмет атауының коды:	2651-9-006
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.2
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты архивтік құжаттардың суретші-реставраторы лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрацияланатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.	

Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау		6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормала	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.

р ы н сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылаты н талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ - нің ішіндегі басқа кәсіптер мен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архивтік құжаттардың реставраторы
62. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":		
Топтың коды:	2651-9	

Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Архив құжаттарын санатсыз суретші-реставратор лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Реставрациялануға объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрациялануға объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар

		мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи
Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу		

		цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамаларының, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары.

		6. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында

	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4 . Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	

	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының

		ң суретші-реставраторы

63. Кәсіптің карточкасы "Архив құжаттарының суретші-реставраторы":			
Топтың коды:	2651-9		
Қызмет атауының коды:	2651-9-006		
Кәсіптің атауы:	Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық	Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтау. 3. Реставрацияланатывн объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.	

	жай-күйіне тексеру жүргізу	3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша жұмыстарды орындау	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 3. Негізді, топырақты және түрлі-түсті қабатты нығайтуды, сондай-ақ кескіндеме мен графика туындыларын реставрациялау кезінде авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын кейінгі қабаттарды жоюды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялаумәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 5. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 6. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 7. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 8. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6	Архив құжаттарының суретші-реставраторы

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архивтік құжаттардың реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	6.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы

64. Кәсіптің карточкасы "Архивтік құжаттардың реставраторы":

Топтың коды:	7319-9		
Қызмет атауының коды:	7319-9-009		
Кәсіптің атауы:	Архивтік құжаттардың реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЭҚЖЖ бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар).		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын үш жыл меңгерген, практикалық тәжірибе		

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызы	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар: 1. Қалпына келтірілетін объектіге тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтау 3. Қалпына келтірілетін объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Қалпына келтірілетін объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау. 5. Материалдардың күйін және олардың зақымдануын диагностикалау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

лған аса құнды құжаттармен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Аса құнды құжаттарды, қолжазбаларды, сирек кездесетін кітаптарды, карталардың түпнұсқаларын, плакаттарды, гравюраларды және басқа да бейнелеу материалдарын реставрациялау және зарарсыздандыру тәртібін өз бетінше айқындау. 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 4. Архивтік құжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1:	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.

Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
65. Кәсіптің карточкасы "Архивтік құжаттардың реставраторы":		
Топтың коды:	7319-9	

Қызмет атауының коды:	7319-9-009		
Кәсіптің атауы:	Архивтік құжаттардың реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА бойынша 6-разряд (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 12-параграф. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген мұрағат және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 6-разряд, 166-168-тармақтар). Архивтік құжаттардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Еңбек қауіпсіздігін сақтау.
		Машықтар: 1. Реставрациялануын объектіге тексеру жүргізу. 2. Реставрациялануын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 3. Реставрациялануын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы

		заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	

		технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттармен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау		Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау, қолданылған әдістер мен материалдардың нәтижелерін сипаттау. 2. Аса құнды және басқа да архивтік құжаттарды реставрациялау және зарарсыздандыру тәртібін дербес айқындау 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдарымен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалармен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері,

	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша күрделілігі орташа жұмыстарды орындау	қасиеттері және мәні. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялау техникасы, технологиясы, материалдардың түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 5. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 6. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық

		технологияларр
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнамамен нормативтік

Қосымша еңбек функциясы 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.		құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын

		реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	5	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архивтік құжаттардың реставраторы
	3	Архивтік құжаттардың реставраторы
66. Кәсіптің карточкасы "Архивтік құжаттардың реставраторы":		
Топтың коды:	7319-9	
Қызмет атауының коды:	7319-9-009	
Кәсіптің атауы:	Архивтік құжаттардың реставраторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары	БТБА бойынша 3-5-разрядтар (57-шығарылым, 3-тарау. Реставрациялау жұмыстарына разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 9-11-параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20336 болып	

бойынша біліктілік деңгейі:	тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі № 125 бұйрығымен бекітілген архив және кітапхана материалдарын қалпына келтіруші, 3,4,5 разрядтар, 160-165-тармақтар). Архивтік құжаттардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-3-003 - Көркемөнер туындылары мен тарихи ескерткіштердің реставраторы 2651-9-006 - Суретші-реставратор 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттар мен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
	Дағды 1: Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне тексеру жүргізу	Машықтар: 1. Реставрацияланатын объектіге тексеру жүргізу. 2. Реставрацияланатын объектінің жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 3. Реставрацияланатын объектінің бұзылуының себептері мен сипатын анықтаңыз.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттардың барлық түрлеріндегі ескіру процестерінің түрлері, қасиеттері және мәні.	

Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектісіне жатқызылған аса құнды құжаттармен құжаттарды эксперименттік реставрациялау жұмыстарын орындау		3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды реставрациялау бойынша қарапайым жұмыстарды орындау	Машықтар: 1. Объектінің зақымдану тізімдемесін жасау. 2. Механикалық зақымдануы бар қағаз негізіндегі архивтік құжаттарды реставрациялауды және зарарсыздандыруды жүзеге асыру. 3. Құжаттардың фрагменттерін, баспа басылымдары мен мөрлердің парақтарын іріктеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 4. Реставрацияланған архивтік құжаттарды түптеуді (тігуді) жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және мәдениет саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттарды тігу тәсілдері, құжаттар мен кітаптарды түптеу технологиясы, желімдердің негізгі түрлері. 3. Архивтік құжаттарды реставрациялаудың технологиялары, материалдар түрлері, негізгі әдістері және оларды қолдану тәсілдері. 4. Есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ойлау икемділігі Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.3	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	5	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.3	Архив құжаттарының суретщі-реставраторы
	4.2	Архив құжаттарының суретші-реставраторы
	4.1	Архив құжаттарының суретші-реставраторы

	5	Архивтік құжаттардың реставраторы
	4	Архивтік құжаттардың реставраторы

67. Кәсіптің карточкасы "Фильмдік материалдардың реставраторы":			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильмдік материалдардың реставраторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар).		
	Фильмдік материалдардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор 7319-9-009 - Архив және кітапхана материалдарының реставраторы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Киноматериалдардың бірінші түрін жасау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құнды киноқұжаттар мен киноқұжаттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Ұлттық мәдени игілік объектілеріне жатқызылған аса құнды киноқұжаттар мен киноқұж	Дағды 1: Киноқұжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	Машықтар: 1. Реставрацияланатын фильм материалына тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3. Реставрацияланатын фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4. Реставрацияланатын фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтаңыз. 5. Фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Фильм материалдарының барлық түрлерін Реставрацияланатын әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды реставрациялау технологиялары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Киноқұжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз.

аттарды реставрациялау жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін орындау		2. Фильм материалдарының барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Көгеруден зардап шеккен киноқұжаттардың негативтерін фунгицидтік өңдеуді жүргізу. 4. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 5. Архивтік киноқұжаттарды реставрациялау мәселелері бойынша кеңес беру.
	Дағды 2: Киноқұжаттарды реставрациялау бойынша аса күрделі жұмыстарды орындау	Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Киноқұжаттарды реставрациялау технологиялары. 5. Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары. 6. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Киноқұжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын.

функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5.1	Суретші-реставратор
	5	Суретші-реставратор
	5.3	Суретші-реставратор
	5.2	Суретші-реставратор

68. Кәсіптің карточкасы "Фильмдік материалдардың реставраторы":			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильмдік материалдардың реставраторы		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА бойынша 6-7-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 123-124 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 262-267-тармақтар) Фильмдік материалдардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор 2621-2-003 - Палеограф		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бастапқы фильм материалдарын реставрациялау бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау	

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Бастапқы фильм материалының физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеу жүргізу	Машықтар: 1 . Реставрацияланатын бастапқы фильм материалына тексеру жүргізу. 2. Оның бастапқы көрінісін орнатыңыз, оның өзгеру тарихын анықтаңыз. 3 . Реставрацияланатын бастапқы фильм материалының жай-күйін сипаттауды жүзеге асыру. 4 . Реставрацияланатын бастапқы фильм материалындағы ақаулардың себептері мен сипатын анықтау. 5. Бастапқы фильм материалдарының күйін және олардың зақымдануын диагностикалау. 6. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, рецептурасын және режимдерін таңдауды жүзеге асыру
		Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және

		оларды жою әдістері. 3 . Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері . 4. Киноқұжаттарды реставрациялау технологиялары. 5. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 6. Киноқұжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
Еңбек функциясы 1: Бастапқы фильм материалдарын реставрациялау бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Бастапқы фильм материалдарының зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Бастапқы фильм материалдарының барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Көгеруден зардап шеккен бастапқы фильм материалдарын фунгицидтік өңдеуді жүргізу. 4. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін фотофиксациялауд

		ы және құжаттауды жүргізу.
	Дағды 2: Сынғыштығы жоғары, механикалық беріктігі төмен, механикалық зақымдануы бар, патчтары бар, перфорация қадамы бойынша 1% - дан астам шөгуі бар бастапқы фильм материалдарын реставрациялау жөніндегі жұмыстарды орындау.	Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3 . Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері . 4. Киноқұжаттарды реставрациялау технологиялары. 5 . Киноқұжаттардың барлық түрлерін өңдеуге арналған ерітінділердің рецептуралары. 6. Реставрациялау жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары. 7. Киноқұжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт

		қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік

		құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші-реставратор

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4.2	Суретші-реставратор
	4.1	Суретші-реставратор
	4	Суретші-реставратор
	5	Фильмдік материалдардың реставраторы

69. Кәсіптің карточкасы "Фильмдік материалдардың реставраторы":			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильмдік материалдардың реставраторы		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	3		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА бойынша 3-5-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 120-122 параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 256-261-тармақтар) Фильмдік материалдардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді реставрациялау және жөндеу кескіндер
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Ақ-қара және түрлі-түсті негативтерді реставрациялау және жөндеу кескіндер	Дағды 1: Жөндеуге және реставрациялауға ақ-қара және түрлі-түсті кескін негативтерін дайындау	Машықтар: 1. Қара және ақ және түрлі-түсті негативтерді тексеру. 2. Негізі мен фотоқабаттың лак жабындарының түрлерінің болуын анықтау. 3. Фотоқабатты реставрациялау әдістерін, формуласын және режимін және фильм материалдарының барлық түрлерінің негізін таңдауды жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері. 4. Ақ-қара және түсті негативтерді реставрациялау технологиялары. 5. Реставрациялау және жөндеу жұмыстарын орындау тәртібі мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Ақ-қара және түрлі-түсті негативтердің зақымдану тізімдемесін жасаңыз. 2. Қара-ақ және түрлі-түсті негативтердің барлық түрлерін реставрациялау әдістерін, формулаларын және режимдерін таңдау. 3. Реставрациялау машиналарында негативтерді реставрациялау және антисептикалық өңдеуді жүргізу. 4. Реставрациялау жұмыстарының жекелеген процестерін

		фотофиксациялауды және құжаттауды жүргізу. 5. Кескіннің негативіне күрделі жөндеу жүргізу.
	Дағды 2: Кескіннің қара-ақ және түрлі-түсті негативтерінің фотоқабатын реставрациялау және оларға қорғаныш жабындарын жағу, кескіннің негативтерін жөндеу	Білімдер: 1. Архив ісі және кино өнері саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ақаулардың түрлері, олардың пайда болу себептері және оларды жою әдістері. 3. Кептіру режимінің температурасы мен ылғалдылығын реттейтін автоматты жүйелердің жұмыс принципі . 4. Әр түрлі пленкалардың негізін өңдеуге арналған ерітінділердің формулалары. 5. Аралас негіз сорттарынан тұратын негативтерді кептіру ерекшеліктері. 6. Негативтердің фото қабатын қолмен жылтырату әдістері. 7. Пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері және олардың қасиеттері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау . 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1:		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.

Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.1	Суретші-реставратор
	4	Суретші-реставратор
	4	Фильм дік материалдардың реставраторы
	3	Фильмдік материалдардың реставраторы
	4.3	Суретші-реставратор
	4.2	Суретші-реставратор
70. Кәсіптің карточкасы "Фильмдік материалдардың реставраторы":		
Топтың коды:	8133-0	

Қызмет атауының коды:	8133-0-044		
Кәсіптің атауы:	Фильмдік материалдардың реставраторы		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	2		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА бойынша 2-разрядтар (32-шығарылым, 2-тарау. Химия-фотография өндірісі бойынша жұмыстарға разрядтар бойынша жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, 119-параграфтар. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21595 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қарашадағы № 422 бұйрығымен бекітілген фильм материалдарын қалпына келтіруші, 254-255-тармақтар) Фильмдік материалдардың реставраторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту, белгіленген деңгей		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2651-9-006 - Суретші-реставратор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Фильм материалдарының бастапқы түрін реставрациялау және олардың сақталуын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Фильм көшірмелерін жөндеу және реставрациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар: 1. Фильм көшірмелерін қарау. 2. Фильм көшірмелеріндегі желімдерді желімдеу және түзету. 3. Фильм көшірмелерін ластанудан қолмен тазалаңыз.	

Еңбек функциясы 1: Фильм көшірмелерін жөндеу және реставрациялау	Дағды 1: Фильм көшірмелерін жөндеу	Білімдер: 1. Кинофильмдер негізінің түрлері мен қасиеттері. 2. Әр түрлі негіздер үшін қолданылатын желімнің құрамы. 3. Қолданылатын желімнің сапасына қойылатын талаптар және оны сақтау ережелері. 4. Фильм материалдарын реставрациялау кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты. 5. Архивтік құжаттарды реставрациялауға қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Фильм көшірмелерінің фото қабатын реставрациялау	Машықтар: 1. Реставрациялау машинасын белгіленген технологияға сәйкес кинофильммен зарядтау. 2. Жоғары білікті фильм материалдарын реставрациялайтын басшылығымен реставрациялау машинасында фотоқабатты фильм көшірмелерін реставрациялау. 3. Ілеспе құжаттаманы және жұмыс журналдарын ресімдеу.
		Білімдер: 1. Фильм материалдарын реставрациялау кезінде қолданылатын ерітінділердің концентрациясы, қасиеттері және мақсаты. 2. Реставрациялау машиналарының құрылғылары мен жұмыс параметрлері. 3. Реставрациялауға архивтік құжаттарды қабылдау және оларды реставрациялаудан кейін қайтару тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау . 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мақсаткерлік Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4.3	Суретші- реставратор

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4.2	Суретші-реставратор
	4.1	Суретші-реставратор
	4	Суретші-реставратор
	4	Фильмдік материалдардың реставраторы
	3	Фильмдік материалдардың реставраторы

71. Кәсіптің карточкасы "Зертханашы (біліктілігі орташа)":

Топтың коды:	3111-9		
Қызмет атауының коды:	3111-9-005		
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	5		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) 2621-1-002 - Архивариус		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау . 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз.

	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5.1	Инженер
72. Кәсіптің карточкасы "Зертханашы (біліктілігі орташа)":		
Топтың коды:	3111-9	
Қызмет атауының коды:	3111-9-005	
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	

С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Білікті лік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер) 2621-1-001 - Археограф		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу және	

Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	графикалық жұмыстарды орындау . 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	Машықтар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау			
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:		
	5.1	Инженер		
	5	Инженер		
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
73. Кәсіптің карточкасы "Зертханашы (біліктілігі орташа)":				
Топтың коды:	3111-9			
Қызмет атауының коды:	3111-9-005			
Кәсіптің атауы:	Зертханашы (біліктілігі орташа)			
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3			
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	3			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: -	Біліктілік: -	
Жұмыс тәжірибесіне				

қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе және / немесе кәсіптік даярлық (бір жылға дейінгі кәсіптік даярлық бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасындағы курстар немесе кәсіпорында оқыту).	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Зертханалық, бақылау-өлшеу жабдықтарының жарамды жай-күйін бақылауды жүзеге асыру. 2. Архив қоймаларын тексеру және архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұсыныстар енгізу. 3. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. 4. Орындалатын жұмыстарға байланысты әртүрлі есептеу

		және графикалық жұмыстарды орындау. 5. Орындалған жұмыстар мен тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету бойынша зертханалық, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін орындау	Дағды 1: Архив қоймаларында температура-ылғалдылық режимінің нормаларын сақтауды қамтамасыз ету	Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің, тексерулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ресімдеу және олардың есебін жүргізу. 2. Жүргізілген эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу

		және графикалық жұмыстарды орындаңыз. 3. Орындалған тексерулер бойынша құжаттама жасау және ресімдеу.
	Дағды 2: Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге байланысты эксперименттерді орындау	Білімдер: 1. Архив ісі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Талдау жүргізу әдістері. 3. Зертханалық жабдықты, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидаларын. 4. Техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі

		талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен

	Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	ж ә н е келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын зерттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
74. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник":		
Топтың коды:	3115-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Микрофильдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник	
С Б Ш бойынша	5	

біліктілік деңгейі:			
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Бакалавриатта кемінде екі жыл оқу немесе жоғары білім беру бағдарламаларын меңгерген үш жыл, практикалық тәжірибе.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар: 1. Ағымдағы жағдайды талдау және алынған талдау деректері мен есептер негізінде өз құзыреті шегінде шешім қабылдау. 2. Жоспарлар мен есептер жасаңыз.	

		3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу.
	Дағды 1: Түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге бағытталған басқару қызметін жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кәсіби жағдайларды жүйелі талдау және жобалау әдістемесі, басқару шешімдерін қабылдау әдістері. 4. Жаңа техника мен прогрессивті технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру		Машықтар: 1. Техникалық талаптарға сәйкес көшіру аппараттарына қызмет көрсету (ерітінділерді айдау-айдау, мөлшерлегіштерді реттеу, ерітінділердің қажетті температурасын орнату, көшіру аппараттарының түсті клапандарының жұмысын және жарық деңгейін тексеру). 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.

	Дағды 2: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына техникалық қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді жүзеге асыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Жабдықтың параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары. 7. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі. 8. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары	

қойылатын талаптар:	Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Инженер	
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
75. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник":			
Топтың коды:	3115-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және	қажет емес		

информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және күрделі жөндеу жүргізу	Машықтар: 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және реставрациялау. 4. Кинопленканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы

		заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе жабдықтарын пайдалану ережелері. 3. Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарын басқаруды және оларға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен кинопленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, кинопленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және күрделі жөндеуді қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Реставрациялау жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және реставрациялау. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, реставрациялау жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары.

		4. Реставрациялау жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктері мен түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары. 7. Үш фазалы электр қозғалтқыштарын қосу, оларды фазалау және жерге қосу тәртібі. 8. Кинофильмнің механикалық зақымдану себептерін анықтау әдістері және оларды жою әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау,

Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау		өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау		
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Инженер	
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	

76. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник":

Топтың коды:	3115-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	4.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына орташа жөндеу жүргізу және қызмет көрсету	Машықтар: 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Поливинилхлоридті бұйымдарды дәнекерлеуді, винипласт құбырларын төсеуді және монтаждауды жүзеге асыру. 3. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 4. Кинопленканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 5. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу
		Білімдер: 1. Архив ісі саласында,

		цифрлық технологиялар, қауіпсіздк және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласында заңнамалар мен құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен ұйымдастыру теникасын пайдалану қағидалары. 3 . Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Қалпына келтіру жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және қалпына келтіру. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар,

	Дағды 2: Реставрациялау машиналары мен кинопленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, кинопленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және орташа жөндеуді қамтамасыз ету	еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, қалпына келтіру жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Қалпына келтіру жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау

		барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық

		актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:		аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

77. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник":

Топтың коды:	3115-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4		
С Б Ш бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	-		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтандыру қорын құру		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
	Дағды 1: Микрофильмдеу және көшіру жабдығына қызмет көрсету және қарапайым жөндеу жүргізу	Машықтар: 1. Техникалық қызмет көрсету көшіру машиналарына жөндеу жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын дайындау және реставрациялау. 3. Кинопленканы көшіру, өңдеу және жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстар енгізу
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жабдықтар мен кеңсе

		жабдықтарын пайдалану ережелері. 3 . Кинопленкаларды өңдеу технологиялары, қызмет көрсетілетін жабдықтың температуралық және жылдамдық сипаттамалары. 4. Қызмет көрсетілетін жабдықтың мақсаты мен техникалық сипаттамалары.
Еңбек функциясы 1: Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына техникалық қызмет көрсету	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Реставрациялау жабдықтарына қызмет көрсету және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 2. Қызмет көрсетілетін жабдықтың бөлшектері мен тораптарын реставрациялау. 3. Жабдықты пайдалану процесінде ақауларды анықтау және жою.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрлық технологиялар, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Реставрациялық жабдықтар мен ұйымдастыру

	Реставрациялау машиналары мен кинопленканы ультрадыбыстық тазалау машиналарына, кинопленканы желімдеуге арналған желімдеу жартылай автоматтарына қызмет көрсетуді және қарапайым жөндеуді қамтамасыз ету	техникасын пайдалану ережесі. 3. Кинофильмдерді өңдеу технологиялары, реставрациялау жабдықтарының температуралық және жылдамдықтық сипаттамалары. 4. Реставрациялау жабдығының параметрлерін, сипаттамаларын және жұмыс режимінің деректерін өлшеу әдістері мен құралдары. 5. Қолданылатын кинофильмдердің ерекшеліктерінің түрлері. 6. Әртүрлі жүйелердің сорғыларының, әртүрлі қуаттылықтағы электр қозғалтқыштары бар желдеткіштердің, компрессорлардың құрылғылары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен,

	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттермен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Инженер
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	5	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник
	4.2	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

	4.1	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник

78. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы":			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-026		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (1-шығарылым) бекіту туралы Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 1 қыркүйектегі № 364 бұйрығы. 274-параграф. Микрофильмдеу мен көшіру аппараттарының операторы, 3-разряд		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Операторлық өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіптік даярлау бағдарламалары бойынша білім беру ұйымының базасында бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқу		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Микрофильмдеуші аппаратты толығымен және оның жекелеген тораптарының (түпнұсқаны ұстағыштың,	

		аппараттың электр бөлігінің, кассетаның) жұмысын тексеруді жүзеге асыру. 2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (электр аспаптарының айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары). 3. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібін анықтау. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жабдықтарды жетілдіру және сатып алу бойынша ұсыныстарды енгізу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	Дағды 1: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	Білімдер: 1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі. 2. Мәтіндік, штрихтік, жартылай реңкті және көп түсті құжаттардың әртүрлі жүйелерінің микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер. 3. Микрофильмдерді өңдеу технологиялары. 4. Микрофильмдеу және көшіру бойынша эксперименттік жұмыстарды орындау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу. 2. Температураның тұрақтылығын, компенсаторлық ерітіндіні берудің үздіксіздігін, әзірлеушінің айналымын, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту мен жуудың толықтығын бақылау.
		Білімдер: 1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер. 2. Пленкаларды өңдеу технологиялары 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
79. Кәсіптің карточкасы "Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы":			
Топтың коды:	8133-0		
Қызмет атауының коды:	8133-0-026		
Кәсіптің атауы:	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (1-шығарылым) бекіту туралы Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 1 қыркүйектегі № 364 бұйрығы. 273-параграф. Микрофильмдеу мен көшіру аппараттарының операторы, 2-разряд		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1 Микрофильм аппаратында жұмыс істеу. 2. Түсірілім камерасының жұмысын бақылау (электр аспаптарының	

		айқындылығы, көрсеткіштері, түпнұсқа ұстағыштың тазалығы, басу үстелдеріндегі құжаттардың орналасуы, түсірілетін түпнұсқаның кадрлары).
	Дағды 1: Микротүсірілім және көшірме аппараттарында түсірілім жүргізу	Білімдер: 1. Микротүсірілім және көшіру аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі. 2. Микротүсірілім және көшіру аппараттарында түсірілім жүргізу кезінде орындалатын операциялардың реттілігі мен мазмұнын айқындайтын Құқықтық актілер 3. Микрофильмдеу және көшіру бойынша жұмыстарды орындау тәртібі.
Еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды микрофильмдеу бойынша жұмыстар жүргізу	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Пленканы химиялық-фотографиялық өңдеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Әзірлеуші машинаның, оның жекелеген тораптарының (таспа созу трактінің, коммуникациялық жүйелердің, ерітінділердің айналымын, көрінудің температуралық режимін, тамшылатқыштардың) жұмыс істеуін реттеу. 2. Бақылау әзірлеушінің температурасы, айналымы, әзірлеуші машинаның жұмысы кезінде микрофильмдерді бекіту және жуу толықтығы.
		Білімдер: 1. Микрофильмдеу пленкаларын өңдеу реттілігін анықтайтын құқықтық актілер.

		2. Пленкаларды өңдеу технологиялары. 3. Микрофильмдеу аппараттарының құрылғылары мен жұмыс режимі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Компьютерлік сауаттылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету жөніндегі техник	
80. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":			
Топтың коды:	2621-2		
Қызмет атауының коды:	2621-2-003		
Кәсіптің атауы:	Палеограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.3		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информалы			

біліммен байланыс:	қажет емес	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, оның ішінде шетелдік архивтерде сақталған деректердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив

		қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Архив және палеография саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Реставрациялау жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу. 9. Көне жазбаша тарихи құжаттармен жұмыс істеу барысында идеялар ұсыну және іс-әрекет нәтижесін болжау. 10. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 11. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру. 12. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыстарды жүргізу.
	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	

			13. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 14. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
			Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.

		5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс		Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/ электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу.

	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау	6. Көне тарихи дереккөздерді археографиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру. 8. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.

	5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу	Машықтар: 1. Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін е талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды жасау. 3. Көне тарихи дереккөздермен жұмыс жасау және оларды ғылыми айналымға енгізу жөнінде идеялар ұсыну. 4. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 5. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім,

		машықтар мен дағдылармен бөлісу
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және

		мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау. 4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.
	Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа аудару	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу		Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер

		қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3 . Цифрландырылған ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу. 4 . Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
	Дағды 2: Ғылыми анықтамалық аппаратты цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыруыру және ақпаратты қорғау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек

		қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау.

		3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Тәртіптілік Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

81. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":			
Топтың коды:	2621-2		
Қызмет атауының коды:	2621-2-003		
Кәсіптің атауы:	Палеограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	7.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу	

		2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, оның ішінде шетелдік архивтерде сақталған деректердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Көне тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Архив және палеография саласында

		ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу 8. Реставрациялау жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу. 9. Көне жазбаша тарихи құжаттармен жұмыс істеу барысында идеялар ұсыну және іс-әрекет нәтижесін болжау. 10. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 11. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру. 12. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыстарды жүргізу. 13. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	

		14. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі. 5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және

Еңбек функциясы 1: Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау	басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/ электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу. 6. Көне тарихи дереккөздерді археографиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.

		8. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі. 5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың

		құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін е талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды жасау. 3. Көне тарихи дереккөздермен жұмыс жасау және оларды ғылыми айналымға енгізу жөнінде идеялар ұсыну. 4. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 5. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтармен бөлісу.
	Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері.

		3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау. 4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің

		нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 2: Ғылыми анықтамалық аппаратты цифрландыру	Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3. Цифрландырылған ғылыми

		анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу. 4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау	Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін

		заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік

		санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Логикалық ойлау Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
82. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":		
Топтың коды:	2621-2	

Қызмет атауының коды:	2621-2-003
Кәсіптің атауы:	Палеограф
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.3
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		

Еңбек функциялардың сипаттамасы

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу

		2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Реставрациялау жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің

	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу. 8. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 9. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру. 10. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыстарды жүргізу. 11. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 12. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді

		, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі. 5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1:		Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың

Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде ұлттық қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау	картотекасын/ электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау, көне тарихи деректерде баяндалған тарихи деректер мен оқиғаларға өз көзқарасын жеткізу. 6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру. 7. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері.

		3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі. 5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін е талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды жасау. 3. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік

		ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
	Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қорларында

		мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3 . Цифрландырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу. 4 . Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, дадылармен және машықтармен бөлісу.
	Дағды 1: Ғылыми анықтамалық аппаратты цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа аудару	Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау. 4. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау

		барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық

		актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Логикалық ойлау Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
	8.3	Археограф	
	7.3	Археограф	
	7.2	Археограф	
	6.3	Археограф	
	6.2	Археограф	
	6.1	Археограф	
	7.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
83. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":			
Топтың коды:	2621-2		
Қызмет атауының коды:	2621-2-003		
Кәсіптің атауы:	Палеограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.2		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде екі жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына

	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Реставрациялау жұмыстары аяқталғаннан кейін жазбаша тарихи дереккөздердің сақталуы мен шынайылығына сараптама жүргізу. 8. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 9. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыстарды жүргізу. 10. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 11. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.

		2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі. 5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің шынайылығын анықтау әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:		талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпа

Еңбек функциясы 1: Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындау	раттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/ электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздерді археологиялық өңдеу бойынша зерттеу жұмыстарын жүргізу. 6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру. 7. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері.

		3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі. 5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін е талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи анықтамаларды жасау. 3. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік

		ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу. 4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу
	Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған

		бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.
	Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу		Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу,

		араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3. Цифрлық ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу. 4. Жас архивистермен жинақталған тәжірибе, білім, машықтар мен дағдылармен бөлісу.
	Дағды 2: Ғылыми анықтамалық аппаратты цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру және киберқауіпсіздік саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық

		жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Парасаттылық Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	7.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
84. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":			
Топтың коды:	2621-2		
Қызмет атауының коды:	2621-2-003		
Кәсіптің атауы:	Палеограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар:	

	Дағды 1:	1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың түпнұсқалығын, палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Жазбаша тарихи деректерде кездесетін мөрлер мен басқа да геральдикалық белгілерді жүйелеу. 5. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 6. Аса құнды құжаттардың тізімдемесін жасау. 7. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 8. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша

	Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	жұмыстарды жүргізу. 9. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі. 5. Реставрациялау жұмыстарын жүргізу және құжаттық дереккөздің

		шынайылығын анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 1: Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындауға қатысу	Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/ электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау. 6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарлар ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы

		заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі. 5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Тарихи дереккөздер мен көне жазба ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін е талдау жасау, ғылыми анықтамалық аппаратты, аса құнды құжаттар тізімдемесін, археографиялық тарихи

		анықтамаларды жасау. 3. Палеография және көне тарихи дереккөздер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу.
	Дағды 3: Палеография және көне тарихи дереккөздерді басып шығару бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар әзірлеу	Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың үлгілері мен түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы. 5. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиялары. 6. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздер мен заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді

	Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу		Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік

	Дағды 2: Ғылыми анықтамалық аппаратты цифрландыру	құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3. Цифрлық ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және

		келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер.

		2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Парасаттылық Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
85. Кәсіптің карточкасы "Палеограф":			
Топтың коды:	2621-2		
Қызмет атауының коды:	2621-2-003		
Кәсіптің атауы:	Палеограф		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	6		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 14-параграф. Палеограф		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	"Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі. Жұмыс өтіліне талап қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2621-1-001 - Археограф 2621-1-003 - Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Цифрлық технологияларды енгізу 2. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар: 1. Жазбаша тарихи дереккөздердің, соның ішінде шетелдік	

		архивтердің ғылыми құндылығын және өзектілігін айқындау және анықтау. 2. Ерте тарихи дәуірлердегі құжаттардың уақытын анықтау және сипаттау. 3. Құжаттардың палеографиялық, лингвистикалық және басқа белгілерін белгілеу. 4. Құжаттардың құндылығының және олардың Ұлттық архив қорының және ерекше құнды құжаттардың құрамына жатқызылуының өлшемшарттарын анықтау. 5. Жазбаша тарихи құжаттардың құндылығын бағалау әдістемесін игеру. 6. Тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібін реттейтін архив ісі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану.
	Дағды 1: Көне жазба тарихи құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу және оларға ғылыми анықтамалық аппарат жасау	Білімдер: 1. Архив ісі және филология саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер.

		2. Палеографиялық зерттеулер, тарихи дереккөздерді, жазбаша белгілерді, өрнектер мен су белгілерінің сипаттамасы, қолжазбаның пішіні мен түптелуі мәселелеріне қатысты отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Палеографиялық және криптографиялық зерттеудің принциптері мен технологиясы. 4. Тарихи дереккөздер мен көне жазу ескерткіштеріне палеографиялық сипаттама жүргізу әдістемесі.
Еңбек функциясы 1: Көне жазба тарихи құжаттармен жұмыс	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Құжаттар жинақтары, шолулар, көрсеткіштер және басқа да басылымдар үшін архив қорларынан құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін тәжірибеде қолдану. 2. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс жасай білу. 3. Айқындалған құжаттардың картотекасын/

		электрондық мәліметтер базасын құру. 4. Араб, латын графикасын, түркі және орыс қаріп жазуын оқып, көне тарихи деректерден мәтіндерді транскрипциялау. 5. Көне тарихи дереккөздердің мазмұнын талдау. 6. Палеографиялық зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар, семинарларға қатысу.
	Дағды 2: Көне тарихи дереккөздер негізінде архив қорларына деректі басылымдарды, шолуларды, көрсеткіштерді дайындауға қатысу	Білімдер: 1. Архив ісі, археография, филология саласындағы заңнама және нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару ережелері. 2. Ғылыми басылымдардың түрлері. 3. Көне тарихи дереккөздерді ғылыми айналымға енгізу әдістері. 4. Архив ісі және баспа ісі саласындағы көне тарихи дереккөздерді, заманауи цифрлық технологияларды ғылыми айналымға енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі.

		5. Араб, латын графикасы, түркі және орыс жазуы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Цифрлық технологияларды енгізу	Дағды 1: Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру	Машықтар: 1. Цифрландыруға арналған бағдарламалық құралмен және жабдықпен жұмыс. 2. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу және мәтінді тану ерекшеліктерін меңгеру. 3. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша бизнес-процестерді талдау.
		Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Көне тарихи дереккөздерді цифрлық форматқа көшіру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Көне жазба дереккөздерді сканерлеу әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архив қорларында мемлекеттік сақтауда тұрған көне жазба тарихи құжаттардың құрамы мен

		мазмұны бойынша мәліметтер қорын жүргізу. 2. Тақырыптық деректер қорларына архивтік құжаттардан ақпаратты енгізу, араб, латын, түркі және орыс жазуларымен жазылған құжаттарға мәтіндік түсініктемелер жасау. 3. Цифрлық ғылыми анықтамалық аппаратты жүргізу әдістерін білу.
	Дағды 2: Ғылыми-анықтамалық аппаратты цифрландыру	Білімдер: 1. Архив ісі, цифрландыру саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер. 2. Палеография, ғылыми-анықтамалық аппаратты және архив қызметін цифрландыру мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау.

	Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 2: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 2: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
		Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария

		талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Парасаттылық Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылады	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.1	Археограф
	6	Археограф
	6.3	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)
	6.2	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)

	6.1	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
	6	Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)	
86. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының кеңесшісі":			
Топтың коды:	1210-0		
Қызмет атауының коды:	1210-0-077		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының кеңесшісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 11-параграф. Кеңесші		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі үш жылдан кем емес.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету	

Еңбек функцияларының тізбесі:		2. Архив құжаттарын пайдалануды және жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру. 3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну. 4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру. 5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру. 6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру.

	Дағды 1: Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техникалық қолдауды қамтамасыз ету	7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну. 8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру. 9. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі мәселелері бойынша архив директорының баяндамалары мен сөздерінің тезистерін әзірлеу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Басқару қызметінің әдістемелері мен бизнес-процестері. 3. Архив ісі және құжаттаманы басқару, басқару

		қызметі және еңбек қатынастары саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Цифрлық технологияларды енгізу мәселері бойынша кеңес беру	Машықтар: 1. Архив саласында және персоналды басқаруда цифрлық технологияларды енгізудің бизнес-процестерін жетілдіруді ұсыну. 2. Архив персоналы қызметінің процестерін цифрландыру бойынша нәтиженің тиімділігіне қол жеткізуді болжау. 3. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды рәсімінұйымдастыруды қамтамасыз ету. 4. Цифрлық жүйелермен және заманауи IT-технологияларымен және IT-бағдарламаларымен жұмыс істеу. 5. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік

		сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру. 3. Архив қызметін насихаттау және оң

	Дағды 1: Архив имиджін қалыптастыру бойынша кеңес беру	имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны іске асыруды жүзеге асыру. 4. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру. 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар:

Еңбек функциясы 2: Архив құжаттарын пайдалануды және жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша кеңес беру	1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді экспонаттау әдістемесін меңгеру. 2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 4. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру . 5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат

		құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 6 . Ғылыми-практикалық форумдарға, конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын, тезистерін дайындау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу. 3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері. 4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және

		қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау.

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары	
87. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының кеңесшісі":			
Топтың коды:	1210-0		
Қызмет атауының коды:	1210-0-077		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының кеңесшісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 11-параграф. Кеңесші		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	"Архив ұйымы директорының кеңесшісі" мамандығының карточкасы		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету 2. Архив құжаттарын пайдалануды және	

		жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау
		Машықтар: 1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру. 3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну. 4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру. 5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру. 6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру. 7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен

	Дағды 1: Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техникалық қолдауды қамтамасыз ету	тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну. 8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру. 9. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі мәселелері бойынша архив директорының баяндамалары мен сөздерінің тезистерін әзірлеу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Басқару қызметінің әдістемелері мен бизнес-процестері. 3. Архив ісі және құжаттаманы басқару, басқару қызметі және еңбек қатынастары саласындағы

		отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Цифрлық технологияларды енгізу мәселері бойынша кеңес беру	Машықтар: 1. Архив саласында және персоналды басқаруда цифрлық технологияларды енгізудің бизнес-процестерін жетілдіруді ұсыну. 2. Архив персоналы қызметінің процестерін цифрландыру бойынша нәтиженің тиімділігіне қол жеткізуді болжау. 3. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды рәсімінұйымдастыруды қамтамасыз ету. 4. Цифрлық жүйелермен және заманауи IT-технологияларымен және IT-бағдарламаларымен жұмыс істеу. 5. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік

		ұсынымдарды практикада қолдану.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру. 3. Архив қызметін насихаттау және оң имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны

Дағды 1: Архив имиджін қалыптастыру бойынша кеңес беру	іске асыруды жүзеге асыру. 4. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру. 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.
	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің

Еңбек функциясы 2: Архив құжаттарын пайдалануды және жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету		тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді экспонаттау әдістемесін меңгеру. 2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 4. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру . 5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 6 . Ғылыми-практикалық форумдарға,
	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша кеңес беру	

		конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын, тезистерін дайындау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Археография және архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістемесі. 3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері. 4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық

		жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. 4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен

	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Техникалық реттеу объектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
88. Кәсіптің карточкасы "Архив ұйымы директорының кеңесшісі":		
Топтың коды:	1210-0	

Қызмет атауының коды:	1210-0-077		
Кәсіптің атауы:	Архив ұйымы директорының кеңесшісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. 11-параграф. Кеңесші		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Гуманитарлық ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кадрларды даярлау бағыттарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі: "Тарих", "Архивтеу, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Мемлекеттік және жергілікті басқару", "Филология", "құқықтану". Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі бес жылдан кем емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1349-0-004 - Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету 2. Архив құжаттарын пайдалануды және жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Қауіпсіздік нормаларын сақтау	
		Машықтар:	

		1. Архив пен архив директоры қызметінің стратегиялық міндеттерін әзірлеуді және жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру. 2. Архив саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобалардың іске асырылуын үйлестіру. 3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және басшылыққа оларды шешу жолдарын ұсыну. 4. Архив қызметін жетілдіру бойынша кеңестер ұйымдастыру. 5. Директорға архивтің күрделі өндірістік процестері, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі бойынша кеңес беру. 6. Архивте еңбек заңнамасының талаптарын сақтау мәселелерін үйлестіру. 7. Еңбек уәждемесінің тетіктері мен тәсілдерін, архив қызметкерлерінің бастамасы мен белсенділігін жетілдіру, олардың
	Дағды 1:	

	Архив директорының өндірістік және әкімшілік-өкімдік қызметіне ақпараттық және ұйымдастырушылық-техникалық қолдауды қамтамасыз ету	біліктілігін арттыру жолдарын ұсыну. 8. Архив ісі, басқару қызметі салаласындағы кең ауқымды өзгерістер мен инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау, идеяларды қалыптастыру. 9. Архивтің өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржылық қызметі мәселелері бойынша архив директорының баяндамалары мен сөздерінің тезистерін әзірлеу.
Еңбек функциясы 1: Архивтік өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылықты ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Басқару қызметінің әдістемелері мен бизнес-процестері. 3. Архив ісі және құжаттаманы басқару, басқару қызметі және еңбек қатынастары саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи цифрлық технологиялар.

		4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Цифрлық технологияларды енгізу мәселері бойынша кеңес беру	Машықтар: 1. Архив саласында және персоналды басқаруда цифрлық технологияларды енгізудің бизнес-процестерін жетілдіруді ұсыну. 2. Архив персоналы қызметінің процестерін цифрландыру бойынша нәтиженің тиімділігіне қол жеткізуді болжау. 3. IT-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды рәсімінұйымдастыруды қамтамасыз ету. 4. Цифрлық жүйелермен және заманауи IT-технологияларымен және IT-бағдарламаларымен жұмыс істеу. 5. Архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану.
		Білімдер:

		1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, киберқауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Архивтің оң имиджін қалыптастыру бойынша баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 2. Қоғамда архивтің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылы жөніндегі жұмысты үйлестіру. 3. Архив қызметін насихаттау және оң имиджді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және оны іске асыруды жүзеге асыру. 4. Құрылымдық бөлімшелер

	Дағды 1: Архив имиджін қалыптастыру бойынша кеңес беру	қызметінің тиімділігін жақсарту және архив қызметкерлерінің этиканы сақтауы бойынша кеңес беру. 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша алдын алу шараларын қолдану жолдарын әзірлеу.
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері мен әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Еңбек функциясы 2:		Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау түрлерінің тұжырымдамаларын әзірлеу, фотоқұжаттық көрмелерді

Архив құжаттарын пайдалануды және жариялауды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету	Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша кеңес беру	экспонаттау әдістемесін меңгеру. 2. Құжаттарды археографиялық ресімдеуді жүзеге асыру, жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат (архивтік құжаттар жинақтары, анықтамалықтар, даңғылдар, буклеттер, фотоальбомдар) әзірлеу мәселелері бойынша консультация беру. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 4. Археография және архивтік құжаттарды жариялау бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді үйлестіру. 5. Архивтік құжаттарды жариялау және пайдалану мәселелері бойынша баспа ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 6. Ғылыми-практикалық форумдарға, конференциялар мен семинарларға директордың баяндамаларын,

		тезистерін дайындау.
		Білімдер: 1. Архив ісі және археография саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу. 3. Ғылыми жарияланымның типтері мен түрлері. 4. Архив құжаттарын, архив саласының жарияланым қызметін ғылыми айналымға енгізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
		Машықтар: 1. Лауазымдық міндеттемелерді орындау барысында өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 2. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптарын сақтау. 3. Жұмыс кезінде және аяқталғасын, сондай-ақ апаттық жағдайларда еңбек қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

		4. Жұмыс орнында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау.
Қосымша еңбек функциясы 1: Қауіпсіздік нормаларын сақтау	Дағды 1: Өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының нормаларын сақтау	Білімдер: 1. Өрт қауіпсіздігін, еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын регламенттейтін заңнама мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын. 3. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария бойынша нормативтер, стандарттар. 4. Мемлекеттік архивтерде еңбек қауіпсіздігі және қорғау талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігін сақтау.	Машықтар: 1.Еңбек және Әлеуметтік кодекстердің, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау. 2. Еңбек тәртібін сақтау. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасын сақтау. 4. Мемлекеттік архивтің басшылығымен, әріптестермен және келушілерімен байланыста болу.
		Білімдер:

		1. Еңбек қатынастарын реттейтін заңнаманың және нормативтік құқықтық актілердің нормалары. 2. Ішкі еңбек кестесінің қағидаларын. 3. Азаматтық қызметшілердің этикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	техникалық реттеу оюъектісі болып табылмайды	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	7.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары
	6.4	Архив ұйымы директорының (меңгерушісінің) орынбасары

3) Бас қор сақтаушы – СБШ-нің 7.3, 6.3 деңгейі;
4) Құрылымдық бөлімшенің басшысы – СБШ-нің 7.3, 6.3 деңгейі;
5) Құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары – СБШ-нің 7.2, 6.2 деңгейі;
6) Археограф – СБШ-нің 8.3, 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6 деңгейі;
7) Архивист – СБШ-нің 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4 деңгейі;
8) Архивариус – СБШ-нің 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5 деңгейі;

9) Архив қоймасының меңгерушісі – СБШ-нің 7, 6 деңгейі;

10) Архив құжаттарының суретші-реставраторы – СБШ-нің 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4 деңгейі;

11) Архивтік құжаттардың реставраторы – СБШ-нің 5, 4, 3 деңгейі;

12) Фильмдік материалдардың реставраторы – СБШ-нің 5, 4, 3, 2 деңгейі;

13) Зертханашы (біліктілігі орташа) – СБШ-нің 5, 4, 3 деңгейі;

14) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарына қызмет көрсету бойынша техник – СБШ-нің 5, 4.2, 4.1, 4 деңгейі;

15) Микрофильмдеу және көшіру аппараттарының операторы – СБШ-нің 3, 2 деңгейі;

16) Палеограф – СБШ-нің 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6 деңгейі;

17) Архив ұйымы директорының кеңесшісі – СБШ-нің 8, 7, 6 деңгейі.

3-тарау. Кәсіптер карточкалары

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

89. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

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

Мукалиева Р.К. +7 (776) 723 70 39, r.mukalieva@mki.gov.kz

90. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

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

Жоба жетекшісі:

Тащанова С.Н.

E-mail: s.taschanova@mki.gov.kz

Телефон нөмірі: +7 (777) 152 72 65

Орындаушылар:

Әлімханов Е.Б. +7 (708) 301 91 16, e.alimkhanov@mki.gov.kz

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

Мукалиева Р.К. +7 (776) 723 70 39, r.mukalieva@mki.gov.kz

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві

Орындаушылар:

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

91. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2026 жылғы 02 сәуірдегі № 2.

92. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 2026 жылғы 25 мамыр.

93. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 2026 жылғы 21 сәуір.

94. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 6, 2026 жыл.
95. Болжамды қайта қарау күні: 2029 жылғы 01 желтоқсан.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК