

Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июля 2016 года № 13943.

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан, подпунктом 64) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866, а также в целях установления единых требований к должностям руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 11.10.2024 № 477-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8085, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 27 ноября 2012 года № 410-411 (27229-27230)).

3. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д.С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в графическом формате в полном

соответствии с подлинником для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" копий настоящего приказа в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для официального опубликования, включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в течение десяти календарных дней после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

культуры и спорта

Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

"Согласован"

Министр здравоохранения и

социального развития

Республики Казахстан

_____ Т. Дуйсенова

30 июня 2016 года

Утверждены приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 27 июня 2016 года № 177

Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан

Сноска. Типовые квалификационные характеристики - в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 27.01.2023 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан (далее – квалификационные характеристики) призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их квалификации, аттестации работников, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных обязанностей данных категорий работников и предъявляемых к ним квалификационных требований по категориям оплаты труда.

2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста, специалиста по кадрам, переводчика определены в квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14281).

Квалификационные характеристики должностей инженера, главного инженера, инженера по защите информации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, по научно-технической информации, безопасности и охране труда, пожарной безопасности, комплектации оборудования, ремонту, инженера-программиста (программиста), инженера-лаборанта, инженера-электрика, инженера-электроника, инспектора по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника, менеджера по государственным закупкам определены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).

3. При разработке должностных инструкций устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников, с указанием перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей

Параграф 1. Руководитель (директор) государственного архива

4. Должностные обязанности:

руководит производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива (далее – архив);

организует внедрение в работу архива автоматизированных технологий;

принимает решения, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества архива;

определяет политику, стратегию деятельности архива и механизм ее реализации;

организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов в интересах государства и общества;

принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;

способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

организует работу по противодействию коррупции;

издает распоряжения, приказы и дает поручения, обязательные для всех работников

;

осуществляет прием и увольнение работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников;

распределяет обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;

утверждает планы работы архива, организует и контролирует их выполнение;

организует подготовку и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;

заключает договора, выдает доверенности;

представляет имущественные и иные интересы архива в суде, государственных органах и иных организациях;

принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;

организует мобилизационную подготовку архива, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда в государственных архивах (далее – требования безопасности и охраны труда), утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от

15 июня 2016 года № 165 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14042), правил пожарной безопасности (далее – правила пожарной безопасности), утвержденных приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867), санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям" (далее – санитарные правила), утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 июня 2022 года № ҚР ДСМ-52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28525), технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива.

5. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

Бюджетный кодекс Республики Казахстан (далее – Бюджетный кодекс);

Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс);

Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – АППК);

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "О противодействии коррупции", "Об информатизации", "О государственных закупках";

постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (далее – постановление Правительства № 1193);

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

6. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее пяти лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым рабочим органом Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом согласно Указу Президента Республики Казахстан от 12 октября 2000 года № 470 "О республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом" (далее – Рабочий орган), и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".

**Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Заместителя
Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НК (вводится в действие с 01.07.2026).**

Параграф 2. Заместитель руководителя (директора) архива

7. Должностные обязанности:

осуществляет руководство и организует работу под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;

организует разработку и реализацию стратегии развития архива по курируемому направлению;

обеспечивает внедрение в работу архива автоматизированных технологий;

принимает участие в разработке планов, контролирует работу по их выполнению;

обеспечивает представление необходимой достоверной отчетности;

обеспечивает проведение научных исследований, разработку методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;

контролирует своевременность исполнения приказов и решений директора архива;

в пределах предоставленных полномочий осуществляет руководство работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;

в пределах компетенции решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;

обеспечивает сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование;

обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленного на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов;

обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;

осуществляет подбор кадров для структурных подразделений архива и рекомендует их директору архива;

разрабатывает перспективный план повышения квалификации работников;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива.

8. Должен знать:

Конституцию;

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "О противодействии коррупции", "Об информатизации", "О государственных закупках";

постановление Правительства № 1193;

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

основы организации труда и управления;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

9. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих

ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по направлениям подготовки кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НҚ (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 3. Главный хранитель фондов

10. Должностные обязанности:

руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализирует состояние их работы;

Обеспечивает сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290), (далее – Правила государственных архивов);

составляет планы и отчеты о работе;

осуществляет проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;

участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов, во внедрении автоматизированных архивных технологий;

организует работу по приему документов на государственное хранение;

участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлению мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

контролирует выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм, установленных Правилами государственных архивов, требованиями безопасности и охраны труда и правилами пожарной безопасности;

выступает с научными докладами, статьями, обзорами;

участвует в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 11.10.2024 № 477-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

12. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.

Параграф 4. Руководитель структурного подразделения (службы, отдела)

13. Должностные обязанности:

осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива

;

контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);

анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);

устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение;

организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива;

организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;

участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;

готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;

осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

14. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

15. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НҚ (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 5. Заместитель руководителя структурного подразделения (службы, отдела)

16. Должностные обязанности:

осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива

;

контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);

участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);

организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела);

организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;

участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;

осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);

организует работу по повышению квалификации работников структурного подразделения (службы, отдела);

выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;

обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарных правил, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

17. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

18. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное

обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 18 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НК (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 6. Заведующий архивохранилищем

19. Должностные обязанности:

руководит работой архивохранилища;
проводит прием архивных фондов и документов на государственное хранение;
обеспечивает сохранность документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, хранящихся в архивохранилищах;
организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища;
обеспечивает рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище;

участвует в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;
участвует в рассекречивания архивных документов;

проводит работу по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию;

проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;

осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, учреждениям и организациям – во временное пользование, контролирует их возврат в архивохранилище;

обеспечивает соблюдение режимов и норм хранения архивных документов, установленные Правилами государственных архивов;

ведет работу по учету и розыску необнаруженных дел, оформляет результаты этих работ;

проводит работу по обеспечению температурно-влажностного режима архивохранилища;

выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;

обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище;

участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлению мероприятий по укрытию и эвакуации документов в период мобилизации, военного положения и в военное время, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища;

участвует во внедрении в архивохранилище автоматизированных технологий;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

20. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

21. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или не менее одного года для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или без предъявления требований к стажу работы к лицам, завершившим обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 21 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НҚ (вводится в действие с 01.07.2026).

Глава 3. Квалификационные характеристики должностей специалистов

Параграф 7. Главный эксперт

22. Должностные обязанности:

руководит проведением экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда Республики Казахстан ;

готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997), а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

23. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

24. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения– не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НҚ (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 8. Ведущий эксперт

25. Должностные обязанности:

принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы ;

готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда Республики Казахстан ;

готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

26. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

27. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы:

для республиканских государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 27 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НК (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 9. Старший эксперт

28. Должностные обязанности:

принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы ;

готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;

готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

29. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

30. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное

обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция".

Сноска. Пункт 30 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НҚ (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 10. Эксперт

31. Должностные обязанности:

принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы ;

готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;

готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;

рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики, и дает экспертные заключения по ним;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;

вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;

участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;

готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;

дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;

участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектования архива;

рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;

участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

32. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О Государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

33. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 11. Советник

34. Должностные обязанности:

обеспечивает информационную и организационно-техническую поддержку научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива;

собирает, обрабатывает и представляет информацию при подготовке и принятии решений директору архива;

по поручению директора подготавливает информации, справки и доклады по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлекает для этих целей соответствующие структурные подразделения;

осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов и поручений директора;

перед согласованием с директором проверяет соответствие подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным нормативным правовым актам;

запрашивает от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки и материалы, а также информации об исполнении приказов и поручений директора;

принимает участие в подготовке и проведении созываемых руководством совещаний и организует их обслуживание;

организует прием делегаций, деловых визитов и встреч;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

35. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

36. Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет.

Параграф 12. Архивист

37. Должностные обязанности:

оказывает методическую и практическую помощь организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

проводит экспертизу ценности документов личного происхождения и обеспечивает пополнение ими Национального архивного фонда Республики Казахстан;

осуществляет государственный учет архивных фондов и документов;

принимает архивные фонды и документы на государственное хранение;

проводит работу по проверке физического состояния документов, экспертизе их ценности;

осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, организациям – во временное пользование;

контролирует соблюдение организациями – источниками комплектования архива норм, установленные Правилами государственных архивов;

исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов;

участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;

принимает участие в подготовке информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике;

ведет работу по топографированию документов;

участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации;

участвует во внедрении автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации;

участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям;

участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций;

выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;

проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;

участвует в разработке методических документов и их внедрении;

осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

38. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

законы Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О государственных секретах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", "О государственных услугах", "Об информатизации";

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

39. Требования к квалификации:

специалисты высшего уровня квалификации:

1) высшей категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

стаж работы:

для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

2) первой категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

стаж работы:

для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

3) второй категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

стаж работы:

для республиканских государственных архивов, государственных архивов столицы, областных и городов республиканского значения – не менее одного года в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция";

для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – без предъявления требований к стажу работы;

4) без категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное самоуправление", "Филология", "Юриспруденция";

без предъявления требований к стажу работы;

специалисты среднего уровня квалификации:

1) высшей категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее трех лет;

2) первой категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее двух лет;

3) второй категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее одного года;

4) без категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

Сноска. Пункт 39 с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 19.06.2026 №296-НК (вводится в действие с 01.07.2026).

Параграф 13. Археограф

40. Должностные обязанности:

осуществляет работу по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

подготавливает документальные публикации и архивные справочники (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива ;

проводит выявление документов, определяет их научную ценность и актуальность, осуществляет археографическое оформление и комментирование документов;

составляет исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам;

консультирует работников архива по теории и методике археографии;

ведет исследования и разработку методических пособий, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;

подготавливает доклады, сообщения, статьи;

осуществляет рецензирование документальных публикаций и принимает участие в их обсуждении;

составляет планы работы и отчеты о проделанной работе;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

41. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

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

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

42. Требования к квалификации:

специалисты высшего уровня квалификации:

1) высшей категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет;

2) первой категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет;

3) второй категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года;

4) без категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 14. Палеограф

43. Должностные обязанности:

осуществляет выявление, чтение, датировку, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;

устанавливает подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов;

консультирует работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;

изучает и систематизирует печати, имеющиеся на документах;

выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;

ведет исследования и разработку методических пособий в области палеографии, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;

подготавливает доклады, сообщения, статьи по документам архива;

участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

44. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

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

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

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

45. Требования к квалификации:

специалисты высшего уровня квалификации:

1) высшей категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет;

2) первой категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет;

3) второй категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

стаж работы в области архивного дела не менее одного года;

4) без категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";

без предъявления требований к стажу работы.

Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов

46. Должностные обязанности:

выполняет работы, в том числе особо сложные, наиболее сложные, средней сложности по реставрации и консервации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов;

производит осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выясняет его первоначальный вид, определяет историю изменения;

устанавливает причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований;

разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения;

осуществляет документирование хода реставрационных работ;

проводит фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации;

инструктирует фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ;

при реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу;

проводит обследование физического и технического состояния архивных документов;

ведет консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

47. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

АППК;

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

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

технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения;

стилистические особенности документальных памятников;

виды материалов и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов;

принципы датировки и атрибуции;

причины, вызывающие разрушение документов;

отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в области реставрации архивных документов;

методы проведения научно-исследовательских работ;

порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные правила.

48. Требования к квалификации:

специалисты высшего уровня квалификации:

1) высшей категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года;

2) первой категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года;

3) второй категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года;

4) без категории:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись";

без предъявления требований к стажу работы.

специалисты среднего уровня квалификации:

1) высшей категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года;

2) первой категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года;

3) второй категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года;

4) без категории:

техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);

без предъявления требований к стажу работы.