

## Об утверждении профессионального стандарта "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 265. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 ноября 2016 года № 14390.

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 20.12.2023 № 530-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда".

2. Департаменту архивного дела и документации 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 "Эділет";

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.

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

4. 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 сентября 2016 года

Утвержден

приказом Министра

культуры и спорта

Республики Казахстан

от 28 сентября 2016 года № 265

## **Профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"**

**Сноска. Профессиональный стандарт - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 10.01.2025 № 4-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда" (далее – профессиональный стандарт) – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (КС) – в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях различных видов экономической деятельности независимо от организационно-правовых форм;

2) квалификация – официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования, и обучения, позволяющее осуществлять трудовую деятельность;

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

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

6) единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) – справочник, предназначенный для тарификации работ и присвоения тарифных разрядов рабочим;

7) неформальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

8) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

9) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение типом компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

10) национальный орган по профессиональным квалификациям – национальный орган по профессиональным квалификациям, осуществляющий консультативную и методологическую деятельность по вопросам Национальной системы квалификаций, создается по решению Правительства Республики Казахстан в форме акционерного общества;

11) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

12) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

13) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с

учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

14) национальный классификатор занятий Республики Казахстан – документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

15) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

16) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

17) отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки квалификаций и классифицирующий требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций в отрасли.;

18) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

19) общий классификатор видов экономической деятельности (ОКЭД) – классификатор, определяющий порядок классификации и кодирования всех видов экономической деятельности.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей;
- 2) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;
- 3) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;
- 4) НРК – Национальная рамка квалификаций;
- 5) НКЗ – Национальный классификатор занятий;
- 6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

## **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

4. Наименование профессионального стандарта: "Обеспечение сохранности Национального архивного фонда".

5. Код профессионального стандарта: R91013

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Секция: R Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Основная группа: 91 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры.

Профессиональная группа: 91.0 Деятельность библиотек и архивов.

Профессиональная подгруппа: 91.01.3 Деятельность архивов.

Подкласс: Деятельность государственных архивов.

7. Краткое описание профессионального стандарта:

Цель разработки профессионального стандарта: установление требований в области профессиональной деятельности, к содержанию, качеству, условиям труда, квалификации и компетенции работников государственных архивов (республиканских, областных, городских и районных), обеспечивающих сохранность документов Национального архивного фонда.

Профессиональный стандарт является одним из четырех основных элементов НСК. Учитывает уровни НРК и ОРК в сфере архивного дела. Профессиональный стандарт является рамочным документом, учитывает принцип деятельности государственных архивных учреждений в разрезе уровня архивов (республиканских, областных, городских и районных), служит основой для выработки критериев квалификации сотрудников архивов по уровням соответствия.

Профессиональный стандарт служит основанием для планирования повышения фонда заработной платы с учетом повышения категории сотрудников архива и их карьерного продвижения.

Профессиональный стандарт состоит из Паспорта и карточек профессий, в которых квалификации работников архива характеризуются в соответствии с 7-мю уровнями ОРК в сфере архивов и НРК (2-8 уровни) в разрезе профессий применен 2-х, 3-х и 4-х уровневая классификация согласно пункту 7 настоящего профессионального стандарта по четырем обобщенным показателям: "знания", "навыки", "умения" и "личностные компетенции".

Для профессий "Археограф", "Архивист", "Архивариус", "Художник-реставратор архивных документов", "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования" предусмотрены четыре подуровня, означающие специалист без категории с уровнем 4, 5, 6, специалист II категории – 4.1, 5.1, 6.1, специалист I категории – 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, специалист высшей категории – 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3.

При этом для профессий руководящего состава "Директор", "Заместитель директора", "Главный хранитель фондов", "Руководитель структурного подразделения", "Заместитель руководителя структурного подразделения", а также "Советник директора архивной организации" применены в соответствии их иерархии уровни 8.5, 7.5, 6.5; 8.4, 7.4, 6.4; 8.3, 7.3, 6.3; 6.2 без присвоения категорий.

8. Перечень карточек профессий:

1) Директор – уровень ОРК 8.5, 7.5, 6.5;

2) Заместитель директора – уровень ОРК 8.4, 7.4, 6.4;

- 3) Главный хранитель фондов – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 4) Руководитель структурного подразделения – уровень ОРК 7.3, 6.3;
- 5) Заместитель руководителя структурного подразделения – уровень ОРК 7.2, 6.2;
- 6) Археограф – уровень ОРК 8.3, 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6;
- 7) Архивист – уровень ОРК 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;
- 8) Архивариус – уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5;
- 9) Заведующий архивохранилищем – уровень ОРК 7, 6;
- 10) Художник-реставратор архивных документов – уровень ОРК 6.3, 6.2, 6.1, 6, 5.3, 5.2, 5.1, 5, 4.3, 4.2, 4.1, 4;
- 11) Реставратор архивных документов – уровень ОРК 5, 4, 3;
- 12) Реставратор фильмовых материалов – уровень ОРК 5, 4, 3, 2;
- 13) Лаборант (средней квалификации) – уровень ОРК 5, 4, 3;
- 14) Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 5, 4.2, 4.1, 4;
- 15) Оператор аппаратов микрофильмирования микрофильмирования и копирования – уровень ОРК 3, 2;
- 16) Палеограф – уровень ОРК 7.3, 7.2, 6.3, 6.2, 6.1, 6;
- 17) Советник директора архивной организации – уровень ОРК 8, 7, 6.

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"	
К о д г р у п п ы	1349-0
К о д н а и м е н о в а н и я	1349-0-004

з  
а  
н  
я  
т  
и  
я

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и

Директор (заведующий) архивной организации

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

8

П о д у р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о О Р К	8.5		
У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится		
У р	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:

о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)

Гуманитарные науки,  
Искусство,  
Социальные науки,  
Журналистика и информация,  
Право, Бизнес и управление,  
Информационно  
коммуникационные  
технологии

Т  
р  
е  
б  
у  
е  
т  
у  
р  
а

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";

н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р

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";

а для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы  
б не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет  
о стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее  
т двух лет стажа работы в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших  
ы 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".

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации

1349-0-003. Главный хранитель фондов

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е

л ь н о с т и :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p> <p>2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p>
	Дополнительные трудовые функции:	<p>Научное исследование и публикация архивных документов</p>
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у к о в		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вырабатывать стратегические задачи и планирование работы деятельности архива.</li> <li>2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере.</li> <li>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения.</li> <li>4. Организовывать дискуссии по вопросам архивного дела , пропаганды документальных источников.</li> <li>5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.</li> <li>6. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива.</li> <li>7. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности,</li> </ol>

Навык 1:

Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации

производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

5. Методов проведения научно-исследовательских работ.

6. Основ организации труда и управления.

В а	<p>Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследовать процессы современных информационных технологий и выработать пути их внедрения в архивной сфере.</li> <li>2. Анализировать процессы повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий и совершенствовать их.</li> <li>3. Управлять цифровыми архивами.</li> <li>4. Организовать работу по разработке методических рекомендаций по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</li> </ol>
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 2: О б е с п е ч е н и е а р х и	<p>Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить анализ положений структурных подразделений, функциональные обязанности сотрудников.</li> <li>2. Рационально распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений на основе анализа их деятельности.</li> <li>3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений.</li> <li>4. Анализировать эффективность работы структурных подразделений.</li> <li>5. Своевременно выявлять риски не достижения плановых показателей структурными подразделениями.</li> <li>6. Правильно генерировать поручения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ и методики организации труда и управления.</li> </ol> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить организацию оптимальных условий труда.</li> <li>2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива.</li> </ol>

<p>в а к в а л и ф и ц и р о в а н н ы м и к а д р а м и</p>	<p>Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации</p>	<p>3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Совершенствовать механизмы и способы трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Внедрения методики по совершенствованию повышения квалификации работников архива.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, мотивации работников и повышения их квалификации. 3. Основ организации труда и управления.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а</p>	<p>Навык 1: Выявление и исследование документов в архивных фондах</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Осуществлять анализ содержания документальных источников, на основе которых излагать точку зрения по отдельным историческим фактам и событиям. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать различные научно-практические форумы, конференции по исследованию архивных фондов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов.</p>
<p>я ф у н к ц</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Организовать разработку концепций всех видов научной публикации архивных документов, учебных пособий по истории. 2. В совершенстве владеть методикой выбора и передачи текста документа.</p>

и  
я  
Н  
а  
у  
ч  
н  
о  
е  
и  
с  
с  
л  
е  
д  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
и  
п  
у  
б  
л  
и  
к  
а  
ц  
и  
я  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
Т  
р  
е  
б

3. Проводить археографическое оформление документа.
4. Организовывать и составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям.
5. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам.
6. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов.
7. Организовать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов.
8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации.
9. Организовывать научно-практические форумы, конференции и семинары по пропаганде документальных источников архивных фондов.

Навык 2:

Организация научной публикации архивных документов

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Методики введения в научный оборот архивных документов.
3. Типов и видов научной публикации.
4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы

О  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

Стратегическое мышление  
Стрессоустойчивость  
Гибкость мышления  
Управление изменениями  
Аналитическое мышление  
Контроль рабочих процессов  
Критическое мышление  
Лидерство  
Логическое мышление  
Многозадачность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е

Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В  
С  
У  
Р  
О  
В  
Н  
Ь  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
я	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
з	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
ь	7.4	Директор (заведующий) архивной организации
с		
д		
р		
у		
г		
и		
м		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		Директор (заведующий) архивной организации
м		
и		
в		
р		
а		

м к а х О Р К :	6.4		
10. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"			
Код группы	1349-0		
К о д наименования занятия	1349-0-004		
Наименование профессии	Директор (заведующий) архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК	7		
Подуровень квалификации по ОРК	7.5		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессиональ н о г о образования:	Уровень образования:	Специальность:	Ква лиф икац ия:
	Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
<p>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";</p> <p>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</p>			

Требования к опыту работы:	<p>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";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее двух лет стажа работы 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".</p>				
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется				
Другие возможные наименования профессии:	<p>1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>1349-0-003. Главный хранитель фондов</p>				
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива				
Описание трудовых функций					
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="142 1163 656 1346">Обязательные трудовые функции:</td> <td data-bbox="656 1163 1325 1346"> <p>1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p> <p>2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="142 1352 656 1955">Дополнительные трудовые функции:</td> <td data-bbox="656 1352 1325 1955">Использование и публикация архивных документов</td> </tr> </table>	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p> <p>2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p>	Дополнительные трудовые функции:	Использование и публикация архивных документов
Обязательные трудовые функции:	<p>1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p> <p>2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p>				
Дополнительные трудовые функции:	Использование и публикация архивных документов				

## Навык 1:

Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации

## Умения:

1. Осуществлять исследование по прогнозированию стратегических задач развития архива на долгосрочную перспективу и их эффективной реализации.
2. Координировать разработку и реализацию научных и других проектов в сфере архивного дела.
3. Осуществлять разработку методики управления цифровыми документами, доступа к документам архивных фондов.
4. Координировать реализацию научных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения.
5. Обеспечить автоматизацию научно-справочного аппарата с применением IT- технологий.
6. Координировать модернизацию разработок методических рекомендаций в области архивного дела, археографии и документоведения.
7. Руководить реализацией совместных проектов с зарубежными архивами по публикации архивных документов.
8. Публиковать в международных и республиканских научных изданиях статьи на основе документальных источников архивных фондов.
9. Координировать организацию научно-диалоговых площадок, форумов, конференций по вопросам архивного дела, археографии и документоведения.
10. Осуществлять взаимодействие с издательскими организациями, средствами массовой информации и научно-образовательными учреждениями по пропаганде документального наследия.
11. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива.
12. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии .
2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

ю г о с у д а р с т в е н н о г о а р х и в а	<p>5. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p> <p>6. Основ организации труда и управления.</p>
<p>Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять процессы современных информационных технологий в архивной сфере.</li> <li>2. Обеспечить организацию повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий.</li> <li>3. Внедрять методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</li> <li>4. Работать с информационными системами и современными IT-программами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</li> </ol>
<p>Т р у д о в я я ф у н</p> <p>Навык 1:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать загруженность структурных подразделений и их сотрудников.</li> <li>2. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений.</li> <li>3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений.</li> <li>4. Обеспечить эффективность работы структурных подразделений.</li> </ol>

к ц и я 2: О б е с п е ч е н и е а р х и в а к в а л и ф и ц и р о в а н н ы м и к а д р а м и	<p>Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений</p>	<p>5. Своевременно выявлять риски недостижения плановых показателей структурными подразделениями.</p> <p>6. Правильно генерировать поручения.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ организации труда и управления.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать оптимальные условия труда.</li> <li>2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива.</li> <li>3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций.</li> <li>4. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативности и активности работников.</li> <li>5. Применения современных методов повышения квалификации работников архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ организации труда и управления.</li> </ol>
Д о п о л н и		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива.</li> <li>2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам.</li> <li>3. Анализировать содержание архивных документов, выражать точку зрения по ним.</li> </ol>

<p>т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я И с п о л ь з о в а н и е и п у б л и к а ц и я а р х и в н ы х</p>	<p>Навык 1: Выявление и исследования документов в архивных фондах</p>	<p>4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать научно-практические конференции и семинары по пропаганде архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации.</li> <li>2. Методов научно-исследовательской работы.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта по выявлению и исследованию архивных документов.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Организация использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить организацию информационных мероприятий на основе архивных документов.</li> <li>2. Организовывать работу с печатными и электронными средствами массовой информации по пропаганде архивных фондов.</li> <li>3. Организовывать научно-практические конференции, круглые столы, встречи по пропаганде архивных документов.</li> <li>4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта).</li> <li>5. Владеть методикой выбора и передачи текста документа.</li> <li>6. Проводить археографическое оформление документа.</li> <li>7. Составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям.</li> <li>8. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам и применять ее на практике.</li> <li>9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и публикации архивных документов.</li> <li>10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.</li> <li>11. Взаимодействовать с издательскими организациями.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и использования архивных документов, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Методики введения в научный оборот архивных документов.</li> <li>3. Видов работ по использованию архивных документов.</li> </ol>

Д  
О  
К  
У  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В

4. Типов и видов публикации архивных документов.  
5. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Стратегическое мышление
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Управление изменениями
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление
- Многозадачность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н

и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.5	Директор (заведующий) архивной организации
я	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
з	8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
ь	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
с		
д		
р		
у		
г		
и		
м		
и		

п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

6.4

Заместитель директора (заведующего) архивной организации

11. Карточка профессии "Директор (заведующий) архивной организации"

Код группы	1349-0		
Код наименования занятия	1349-0-004		
Наименование профессии	Директор (заведующий) архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.5		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
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;			

Требования к опыту работы:	<p>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;</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.</p>
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется
Другие возможные наименования профессии:	<p>1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>1349-0-003. Главный хранитель фондов</p>
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива
Описание трудовых функций	
<p>П</p> <p>е</p> <p>р</p> <p>Обязательные трудовые функции:</p> <p>е</p> <p>ч</p> <p>е</p> <p>н</p> <p>ь</p> <p>т</p> <p>р</p> <p>у</p> <p>д</p> <p>о</p> <p>в</p> <p>ы</p> <p>Дополнительные трудовые функции:</p> <p>х</p> <p>ф</p> <p>у</p> <p>н</p> <p>к</p> <p>ц</p> <p>и</p> <p>й</p>	<p>1. Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p> <p>2. Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p> <p>-</p>
<p>Т</p> <p>р</p> <p>у</p> <p>д</p> <p>о</p> <p>в</p> <p>ы</p> <p>е</p> <p>ф</p> <p>у</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива.</p> <p>2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере.</p> <p>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения.</p>

н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
Р  
у  
к  
о  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
о  
п  
р  
о  
и  
з  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
е  
н  
н  
о  
й,  
а  
д  
м  
и  
н  
и  
с  
т  
р  
а  
т  
и  
в  
н  
о  
-  
х  
о  
з  
я  
й

Навык 1:

Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализации

4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу, а также пропаганде архивных документов.

5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.

6. Обеспечить безопасные условия труда сотрудникам архива.

7. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих

трудоустройство, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии

2. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности.

3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.

4. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

<p>в е н н о г о а р х и в а</p>	<p>5. Методов проведения научно-исследовательских работ. 6. Основ организации труда и управления.</p>
<p>Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива</p>	<p>Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников архива в сфере ИТ-технологий. 2. Работать с информационными системами. 3. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 2:</p> <p>Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений</p>	<p>Умения: 1. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 3. Правильно генерировать поручения.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления.</p>
<p>О б е с п е ч</p>	<p>Умения: 1. Организовать оптимальные условия труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативности и активности работников.</p>

е  
н  
и  
е  
а  
р  
х  
и  
в  
а  
к  
в  
а  
л  
и  
ц  
и  
р  
о  
в  
а  
н  
н  
ы  
м  
и  
к  
а  
д  
р  
а  
м  
и

Навык 2:

Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.
2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.
3. Основ организации труда и управления.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н

- Стратегическое мышление
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Управление изменениями
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление

ы Лидерство  
м Логическое мышление  
к Многозадачность  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н

Не является объектом технического регулирования

Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К  
А  
Х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.5	Директор (заведующий) архивной организации
7.5.	Директор (заведующий) архивной организации
8.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

12. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"

К  
о  
д  
г  
р

У  
П  
П  
Ы  
С  
О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

1349-0

К  
О  
Д  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я  
З  
А  
Н  
Я  
Т  
И  
Я  
С  
О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

1349-0-004

Н  
А  
И  
М  
Е  
Н

О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
В  
С  
О  
О  
Т  
В  
Е  
Т  
С  
Т  
В  
И  
И  
С  
Н  
К  
З

Заместитель директора (заведующего) архивной организации

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О

Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

8.4

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е

Не значится

Т  
К  
С

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

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

т кадров "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", "Бизнес  
у , управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии";  
р для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее  
а двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц,  
б зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв либо не менее одного года в сфере  
о архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам  
т послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в  
ы 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".

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и

Не требуется

е  
м  
:  
Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:  
О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е

1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации  
1349-0-003. Главный хранитель фондов

я Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической  
т деятельности государственного архива  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:  1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
В	Дополнительные трудовые функции:  -
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у	Умения: 1. Прогнозировать стратегию развития архива на долгосрочную перспективу, выявлять возможные риски препятствующие достижению стратегических целей и задач архивного учреждения. 2. Осуществлять разработку методов управления средствами доступа к информации архивных фондов. 3. Руководить научными исследованиями в области архивного дела, археографии и документоведения. 4. Определять концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Внедрять на основе исследований совершенствование научно-справочного аппарата и его автоматизацию. 6. Координировать разработку методических рекомендаций в области архивного дела, археографии и документоведения. 7. Публиковать научные статьи на основе документов архивных фондов.

Навык 1:

Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации

8. Осуществлять взаимодействие с издательскими организациями, средствами массовой информации и научно-образовательными учреждениями по пропаганде документального наследия.
9. Координировать проведение научно-практических форумов, конференций по пропаганде архивных документальных источников.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов.
3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов.
4. Основ организации труда и управления.

а  
р  
х  
и  
в  
а  
п  
о  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
ю  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
и  
х  
и  
с  
п

О  
Л  
Ь  
З  
О  
В  
А  
Н  
И  
Ю

Навык 2:  
Автоматизация функций  
государственных архивов

Умения:

1. Организовать повышение квалификации сотрудников в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы.
2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.
3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы.
4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок.
2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела.
3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения ИТ-технологий.
4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и

Умения:

1. Осуществлять управление человеческими ресурсами с применением научных методов.
2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений.
3. Организовать работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, по повышению знаний работников в области техники безопасности.
4. Обеспечить планирование эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях с соблюдением нормативов, стандартов по технике безопасности.
5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива.
6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.
7. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по противопожарной безопасности и охране труда в государственных архивах.

<p>я 2: Р У К О В О Д С Т В О Р А Б О Т О Й Х О З Я Й С Т В Е Н Н О Й И Т Е Х Н И Ч Е С К О Й С Л У Ж Б, Ф И Н А</p>	<p>Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>8. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>9. Генерировать поручения.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Основ организации труда и управления.</li> <li>5. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>6. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>7. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</li> <li>8. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать оптимальные условия обеспечения сохранности архивных документов.</li> <li>2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений.</li> <li>3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению.</li> <li>4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования.</li> <li>5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей.</li> <li>6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания.</li> <li>7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование.</li> <li>8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации.</li> <li>9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям</li> </ol>

<p>н с о в о й д е я т е л ь н о с т и</p>		<p>зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Основ организации труда и управления.</p> <p>3. Технические характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</p> <p>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
<p>Г р е б о в а н и я к л и ч н о с т н ы м к о м п е т е н</p>	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство</p>	

ц  
и  
я  
м  
:  
С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т

Логическое мышление  
Умение работать в команде

Не является объектом технического регулирования

О В С В Я З Ь С Д Р У Г И М И П Р О Ф Е С С И Я М И В Р А М К А Х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
	7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.3.	Главный хранитель фондов
6.3.	Главный хранитель фондов	

13. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"	
Код группы согласно НКЗ	1349-0
К о д наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-004
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
Уровень квалификации по ОРК	7

Подуровень квалификации по ОРК	7.4		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское магистратура )	( Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	<p>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";</p> <p>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";</p> <p>для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух 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 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 направлениям подготовки кадров " Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", " Бизнес, управление и право", "Информационно-коммуникационные технологии".</p>		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		

Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Основная цель деятельности:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности
	Дополнительные трудовые функции:	-
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у к о в о д		Умения: 1. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения. 2. Планировать работу архива и контролировать достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Осуществлять работу по использованию архивных документов и их публикации. 4. Проводить исследования в области архивного дела, археографии и документоведения. 5. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 6. Обеспечить своевременное усовершенствование и переработку научно-справочного аппарата. 7. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документоведения. 8. Вести дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов. 9. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации.

Навык 1:

Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации

10. Организовать проведение научно-практических форумов, конференций и семинаров по пропаганде архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов.
3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов.
4. Основ организации труда и управления.

а  
п  
о  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
ю  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
и  
х  
и  
с  
п  
о  
л  
ь  
з  
о

В а н и ю		
	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить повышение квалификации сотрудников в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы.</li> <li>2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.</li> <li>3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы.</li> <li>4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения ИТ-технологий.</li> <li>4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.</li> </ol>
Т р у д о в а я ф у н к ц и я	<p>Навык 1: 2: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений.</li> <li>2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений.</li> <li>3. Проводить работу по выявлению рисков нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принятию мер по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности.</li> <li>4. Обеспечить разработку плана эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях с соблюдением нормативов, стандартов по технике безопасности.</li> <li>5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива.</li> <li>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.</li> <li>7. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по противопожарной безопасности и охране труда в государственных архивах.</li> <li>8. Контролировать соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>9. Генерировать поручения.</li> </ol>

к  
о  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
о  
р  
а  
б  
о  
т  
о  
й  
х  
о  
з  
я  
й  
с  
т  
в  
е  
н  
н  
о  
й  
и  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
о  
й  
с  
л  
у  
ж  
б,  
ф  
и  
н  
а  
н  
с  
о  
в

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах, а также пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Основ организации труда и управления.
5. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
6. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
7. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.
8. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.

Умения:

1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Обеспечить проведение технико-экономического анализа и экспертизы в сфере эксплуатации зданий и сооружений.
3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению.
4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования.
5. Оперативно решать эксплуатационно-технические вопросы, организацию работы по устранению неисправностей.
6. Осуществлять контроль по состоянию систем жизнеобеспечения здания.
7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование.
8. Организовать разработку методических рекомендаций, технической документации по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.
9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения.
2. Основ организации труда и управления.

Навык 2:

Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.

о й д е я т е л ь н о с т и		<p>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</p>
	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</li> <li>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</li> </ol>
Т р е б о в а н и я к л и ч н о с т н ы м к о м п е т е н ц и я	<p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Контроль рабочих процессов</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Лидерство</p>	

м Логическое мышление  
: Умение работать в команде

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8.5.	Директор (заведующий) архивной организации	
	7.5.	Директор (заведующий) архивной организации	
	6.5.	Директор (заведующий) архивной организации	
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
	6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
	7.3.	Главный хранитель фондов	
	6.3.	Главный хранитель фондов	

14. Карточка профессии "Заместитель директора (заведующего) архивной организации"

Код группы согласно НКЗ	1349-0
Код наименования занятия согласно НКЗ	1349-0-004

Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Заместитель директора (заведующего) архивной организации		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.4		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	
Требования к опыту	<p>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;</p> <p>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;</p>		

ту рабо ты:	для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо не менее пяти лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.	
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации 1349-0-003. Главный хранитель фондов	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство производственной деятельностью государственного архива по обеспечению сохранности архивных документов 2. Руководство работой хозяйственной и технической служб, финансовой деятельности

ы х ф у н к ц и й	Дополнительные трудовые функции:	-
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у к о в о д с т в о п р о и з в о д с т в е н н о й д е	Навык 1: Организация разработки стратегии развития архива и механизма ее реализации	Умения: 1. Выявлять проблемные вопросы на основе анализа текущей ситуации развития архива и предлагать пути их решения. 2. Планировать работу архива и обеспечить достижение плановых показателей по приему, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Проводить мероприятия по использованию архивных документов и организовать их публикацию. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Проводить работу по усовершенствованию и переработке научно-справочного аппарата. 6. Разрабатывать методические рекомендации в области архивного дела, археографии и документоведения. 7. Участвовать в дискуссии по архивному делу и пропаганде архивных документов. 8. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации. 9. Организовать проведение научно-практических форумов, конференций и семинаров по пропаганде архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, использования и публикации архивных документов.
3. Методов организации и проведения научных исследований, работ по использованию архивных документов.
4. Основ организации труда и управления.

Навык 2:  
Автоматизация функций  
государственных архивов

Умения:

1. Повышать свой уровень квалификации и квалификации сотрудников в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы.
2. Выявлять функции, подлежащие автоматизации.
3. Внедрять в работу архива информационные системы и программы.
4. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок.

		<p>2. Видов и характеристик современного автоматизированного оборудования, применяемые в сфере архивного дела.</p> <p>3. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, применения IT-технологий.</p> <p>4. Методики перевода документов в цифровой формат, приема электронных документов на государственное хранение.</p>
<p>Г Р У Д О В А Я Ф У Н К Ц И Я 2. Р У К О В О Д С Т В О Р А Б О Т О Й Х О З Я Й С Т В Е Н Н О Й</p>	<p>Навык 1: Обеспечение техники безопасности труда в архиве</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределять обязанности руководителей, заместителей и работников структурных подразделений.</li> <li>2. Делегировать полномочия руководителям и заместителям структурных подразделений.</li> <li>3. Выявлять риски нарушений требований безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм и принимать меры по их устранению, повышению знаний работников в области техники безопасности.</li> <li>4. Реализовать план эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях.</li> <li>5. Организовать работу по эвакуации сотрудников и посетителей из здания архива.</li> <li>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм.</li> <li>7. Генерировать поручения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, санитарно-эпидемиологических норм, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Основ организации труда и управления.</li> <li>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива, обеспечение безопасности труда.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать оптимальные условия по обеспечению сохранности архивных документов.</li> <li>2. Проводить технико-экономический анализ и экспертизу по эксплуатации зданий и сооружений.</li> <li>3. Выявлять риски угрозы сохранности архивных документов и обеспечить меры по их устранению.</li> <li>4. Планировать рациональную эксплуатацию систем жизнеобеспечения здания и оборудования.</li> <li>5. Решать эксплуатационно-технические вопросы, организовать работу по устранению неисправностей.</li> <li>6. Осуществлять контроль за состоянием систем жизнеобеспечения здания.</li> </ol>

и т е х н и ч е с к о й с л у ж б, ф и н а н с о в о й	<p>Навык 2: Обеспечение функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p>	<p>7. Обеспечить сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование.</p> <p>8. Разрабатывать методические рекомендации, техническую документацию по обеспечению функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования.</p> <p>9. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела, пожарной безопасности, требований к коммуникациям здания согласно утвержденным стандартам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, технических стандартов и регламентов, регламентирующих требования к коммуникациям зданий и сооружений, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Основ организации труда и управления.</li> <li>3. Технических характеристик, конструктивных особенностей разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Методов исследования, порядка и условий выполнения работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</li> </ol>
д е я т е л ь н о с т и	<p>Навык 3: Участие в укреплении материально-технической базы архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать и обосновывать потребность архива в улучшении материально-технической оснащенности.</li> <li>2. Организовать работу по разработке технической спецификации по приобретению материально-технических средств и оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, пожарной безопасности, санитарных норм, планирования, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивов и организации деятельности архива.</li> </ol>
Т р е б о в а н и я к л и ч	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость</p>	

н Гибкость мышления  
о Аналитическое мышление  
с Контроль рабочих процессов  
т Критическое мышление  
н Лидерство  
ы Логическое мышление  
м Умение работать в команде  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о

Не является объектом технического регулирования

Н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.5.	Директор (заведующий) архивной организации
7.5.	Директор (заведующий) архивной организации
6.5.	Директор (заведующий) архивной организации
8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.3.	Главный хранитель фондов
6.3.	Главный хранитель фондов

15. Карточка профессии "Главный хранитель фондов"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1349-0

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1349-0-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Главный хранитель фондов

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а

Ц  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и

7.3

и  
п  
о  
О  
Р  
К

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послевузовское (магистратура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п

Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.

ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации

1349-0-009. Заведующий архивохранилищем

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е

л н о с т и :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: р у к о в	Навык 1: Ведение государственного учета	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения.</li> <li>2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива.</li> <li>3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению.</li> <li>4. Организовать составление паспортов архивохранилищ.</li> <li>5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива.</li> <li>6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета.</li> <li>7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску.</li> <li>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> <li>9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.</li> </ol> <p>Знания:</p>

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета.
2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета.
3. Методологические знания в области государственного учета.

Умения:

1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива.
2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.
3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива.
4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.
5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи.
6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.
7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов.
8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями.
9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива.
10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.

Навык 2:

Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.
2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.
3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.

Г  
О  
Ф  
О  
Н  
Д  
А  
И  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
Х  
А  
Р  
Х  
И  
В  
Н  
Ы  
Х  
Д  
О  
К  
У  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В,  
Н  
А  
Х  
О  
Д  
Я  
Щ  
И  
Х  
С  
Я  
Н  
А  
Г  
О  
С  
У  
Д  
А  
Р  
С  
Т

в  
е  
н  
н  
о  
м  
х  
р  
а  
н  
е  
н  
и  
и

Д  
о  
п  
о  
л  
н  
и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о

Навык 1:  
Соблюдение требований  
пожарной безопасности и  
охраны труда

Умения:  
1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении  
должностных обязанностей.  
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в  
государственных архивах.  
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время  
и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.  
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем  
месте.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов,  
регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны  
труда, производственной санитарии.  
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.  
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности,  
производственной санитарии.  
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных  
архивах.

в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е

Навык 2:  
Соблюдение трудового  
законодательства

Умения:  
1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов,  
нормативных правовых актов в сфере труда.  
2. Соблюдать трудовую дисциплину.  
3. Соблюдать этику гражданских служащих.  
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями  
государственного архива.

Знания:

н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Умение работать в команде
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Управление изменениями
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление

С  
п  
и  
с

О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.4.	Директор (заведующий) архивной организации
я	7.4.	Директор (заведующий) архивной организации
з	6.4.	Директор (заведующий) архивной организации
ь	7.9.	Заведующий архивохранилищем
с		
д		

р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	6.9.	Заведующий архивохранилищем
	6.3	Главный хранитель фондов

16. Карточка профессии "Главный хранитель фондов"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	1349-0

К о д н	
------------------	--

а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1349-0-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о

Главный хранитель фондов

Т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
р  
к

6

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц

Не значится

И  
П  
О  
Е  
Т  
К  
С

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

6.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
О  
Н  
А  
Л

Уровень образования:

Специальность:

Квалификация:

Гуманитарные науки,  
Искусство,  
Социальные науки,  
Журналистика и информация,

ь н о г о о б р а з о в а н и я	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	
Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :	Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет.		
С в я з ь с н е ф о р м а л ь			

Н  
Ы  
М  
И  
И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
М  
О  
Б  
Р  
А  
З  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
М  
:

Не требуется

Д  
Р  
У  
Г  
И  
Е  
В  
О  
З  
М  
О  
Ж  
Н  
Ы  
Е  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н

и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

1349-0-004. Директор (заведующий) архивной организации  
1349-0-009. Заведующий архивохранилищем

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности государственного архива

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы

Обязательные трудовые функции:

1. Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении

Дополнительные трудовые функции:

1. Соблюдение норм безопасности

х  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
й  
  
Г  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
е  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
р  
у  
к  
о  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
о  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
ь  
ю  
а  
р  
х  
и  
в  
о

Навык 1:  
Ведение государственного учета

Умения:  
1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения.  
2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива.  
3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению.  
4. Организовать составление паспортов архивохранилищ.  
5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива.  
6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета.  
7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску.  
8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.  
9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.

Знания:  
1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета.  
2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета.  
3. Методологические знания в области государственного учета.

Умения:  
1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива.  
2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.  
3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива.  
4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.  
5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи.  
6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.  
7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов.  
8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями.

х  
р  
а  
н  
и  
л  
и  
щ  
п  
о  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
ю  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и,  
г  
о  
с  
у  
д  
а  
р  
с  
т  
в  
е  
н  
н  
о  
м  
у  
у  
ч  
е  
т  
у  
д

Навык 2:

Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима

9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива.

10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.
2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов их реставрации и страховому копированию.

у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
н  
а  
х  
о  
д  
я  
щ  
и  
х  
с  
я  
н  
а  
г  
о  
с  
у  
д  
а  
р  
с  
т  
в  
е  
н  
н  
о  
м  
х  
р  
а  
н  
е  
н  
и  
и

3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.

Д  
о  
п  
о  
л  
н  
и  
т  
е  
л  
ь

Навык 1:

Умения:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

<p>н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Т р е б о в а н и</p>		

я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Умение работать в команде
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Управление изменениями
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и

Не является объектом технического регулирования

Н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.4.	Директор (заведующий) архивной организации
я	7.4.	Директор (заведующий) архивной организации
з	6.4.	Директор (заведующий) архивной организации
ь	7.9.	Заведующий архивохранилищем
с	6.9.	Заведующий архивохранилищем
д		
р		
у		
г		
и		
м		
и		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		Главный хранитель фондов
м		
и		
в		
р		
а		
м		
к		
а		
х		
О		

Р К :	7.3		
17. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем"			
К о д группы согласно НКЗ	1349-0		
К о д наименов ания занятия согласно НКЗ	1349-0-009		
Наименов ание професси и в соответст вии с НКЗ	Заведующий архивохранилищем		
Уровень квалифика ции по ОРК	7		
Подуровне н ь квалифика ции по ОРК	-		
Уровень квалифика ции по ЕТКС	Не значится		
Уровень професси онального образован ия:	Уровень образования:	Специальность:	Квалифика ция:
	Послевузовское (магистратура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требован ия к	для республиканских государственных архивов – не менее пяти 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";		

опыту работы:	для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее трех 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, утвержденным 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".	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 Главный хранитель 2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище 2. Обеспечение сохранности архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету. 7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

<p>Трудовые функции 1:</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета.</li> <li>2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета.</li> <li>3. Современных информационных систем ведения статистических данных.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.</li> </ol>
<p>Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности</p>	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища.</li> <li>2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.</li> <li>3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.</li> <li>4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск.</li> <li>5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов.</li> <li>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией.</li> <li>7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи.</li> <li>8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.</li> <li>9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями.</li> <li>10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.</li> <li>3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности.</li> </ol>

		4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических		

регламент о в и национал ьных стандарто в	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими професси ями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7.3	Главный хранитель фондов	
	6.3	Главный хранитель фондов	
	7	Заведующий архивохранилищем	
	6	Заведующий архивохранилищем	
	8.3	Архивист	
	7.3	Архивист	
6.3	Архивист		
18. Карточка профессии "Заведующий архивохранилищем"			
Код группы согласно НКЗ	1349-0		
К о д наименовани я занятия согласно НКЗ	1349-0-009		
Наименован и е профессии в соответстви и с НКЗ	Заведующий архивохранилищем		
Уровень квалификаци и по ОРК	6		
Подуровень квалификаци и по ОРК	-		
Уровень квалификаци и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессиона льного образования:	Уровень образования:	Специальность:	Ква лиф икац ия:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела;			

Требования к опыту работы:	для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела.	
Связь с неформальными и информальными образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-003 Главный хранитель 2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище 2. Обеспечение сохранности архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
	Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.</li> <li>2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление.</li> <li>3. Заполнять учетные документы.</li> <li>4. Составлять паспорт архивохранилища.</li> <li>5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск.</li> <li>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету.</li> <li>7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета.</li> <li>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета.</li> <li>2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета.</li> <li>3. Современных информационных систем ведения статистических данных.</li> </ol>

<p>Трудовые функции 1: Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности</p>		<p>4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.</p>
	<p>Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища.</li> <li>2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.</li> <li>3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.</li> <li>4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск.</li> <li>5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов.</li> <li>6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией.</li> <li>7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи.</li> <li>8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.</li> <li>9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями.</li> <li>10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию.</li> <li>3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности.</li> <li>4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.  Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.  Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7.3	Главный хранитель фондов
	6.3	Главный хранитель фондов
	7	Заведующий архивохранилищем

профессиям и в рамках ОПК:	6	Заведующий архивохранилищем
	8.3	Архивист
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист

19. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	1122-2
--	--------

К о д н а и м е н о в а н и я з а н я т и я с о г л а	1122-2-002
---	------------

с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Руководитель структурного подразделения

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а

Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

7

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

7.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф

и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится	
У р о в е н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:	Уровень образования:	Специальность:
	Послевузовское (магистратура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии
Т р е б	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, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих	
Ква лиф икац ия:	-	

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

о  
т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в

Не требуется

а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

1349-0-005. Заместитель директора (заведующего) архивной организации

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л

ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:  
Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и		Умения: 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению

и  
я  
1:  
Р  
у  
к  
о  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
о  
с  
т  
р  
у  
к  
т  
у  
р  
н  
ы  
м  
п  
о  
д  
р  
а  
з  
д  
е  
л  
е  
н  
и  
е  
м  
(  
с  
л  
у  
ж  
б  
о  
й,  
о  
т  
д  
е  
л  
о  
м

Навык 1:

Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении

деятельности структурного подразделения (службы, отдела).

6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации.

7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела).

8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями

9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения.

2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

Умения:

1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере ИТ-технологий, цифровизации архивной сферы.

2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.

3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения информационные системы и программы

.

4. Работать с информационными системами и программами.

5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере ИТ-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию.

<p>) п о с о о т в е т с т в у ю щ и м н а п р а в л е н и я м</p>	<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, IT-технологий, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
		<p>Умения:</p>

н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Стратегическое мышление  
Стрессоустойчивость  
Гибкость мышления  
Аналитическое мышление  
Контроль рабочих процессов  
Критическое мышление  
Лидерство

о Логическое мышление  
м Умение работать в команде

п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:  
С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с

Не является объектом технического регулирования

Т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
6.3	Руководитель структурного подразделения
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист

20. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1122-2

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о

1122-2-002

Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с

Руководитель структурного подразделения

Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф

и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6.3

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а

Не значится

Ц  
И  
П  
О  
Е  
Т  
К  
С

У  
Р  
О  
В  
Н  
Ь  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
О  
Г  
О  
О  
Б  
Р  
А  
З  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-

Т  
Р  
Е  
Б  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я

к для республиканских государственных архивов – не менее четырех лет в сфере архивного дела;  
о для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского  
п значения, столицы – не менее трех лет в сфере архивного дела.  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:  
С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и

Не требуется

е  
м  
:  
Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:  
О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е

1349-0-005. Заместитель директора (заведующего) архивной организации

я Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела)  
т государственного архива  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции: 1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у	Умения: 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела).

к  
о  
в  
о  
д  
с  
т  
в  
о  
с  
т  
р  
у  
к  
т  
у  
р  
н  
ы  
м  
п  
о  
д  
р  
а  
з  
д  
е  
л  
е  
н  
и  
е  
м  
(  
с  
л  
у  
ж  
б  
о  
й,  
о  
т  
д  
е  
л  
о  
м  
)  
п  
о  
с  
о

Навык 1:

Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении

6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации.

7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела).

8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями

9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения.

2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

Умения:

1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы.

2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации.

3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения информационные системы и программы.

4. Работать с информационными системами и программами.

5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.

Навык 2:

о т в е т с т в у ю щ и м н а п р а в л е н и я м	Автоматизация функций государственных архивов	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, IT-технологий, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования.</li> </ol>
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
У н к ц		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> </ol>

и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Стратегическое мышление  
Стрессоустойчивость  
Гибкость мышления  
Аналитическое мышление  
Контроль рабочих процессов  
Критическое мышление  
Лидерство

е Логическое мышление  
т Умение работать в команде  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н

Не является объектом технического регулирования

Д  
а  
р  
т  
о  
в  
  
С  
в  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
6.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
7.3	Руководитель структурного подразделения
8.3	Архивист
7.3	Архивист
6.3	Архивист
21. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения"	

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1122-2

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1122-2-005

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Заместитель руководителя структурного подразделения

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а

ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7.2

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и

Не значится

п  
о  
Е  
Т  
К  
С

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
н  
д  
и  
ц  
и  
я

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послевузовское (магистратура)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-

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 областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях либо

ы не менее одного года в сфере архивного дела или на руководящих должностях для лиц, завершивших  
т обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте  
у Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным  
р специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по  
а специальностям "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "  
б Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление",  
о "Филология", "Юриспруденция".

т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

1122-2-002. Руководитель структурного подразделения

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е

л ь н о с т и :	Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела) государственного архива	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	-
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у к о в		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов.</li> <li>2. Анализировать текущую ситуацию развития структурного подразделения с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела).</li> <li>3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела).</li> <li>4. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями</li> <li>5. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> <li>6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).</li> </ol>

о  
д  
с  
т  
в  
о  
с  
т  
р  
у  
к  
т  
у  
р  
н  
ы  
м  
п  
о  
д  
р  
а  
з  
д  
е  
л  
е  
н  
и  
е  
м  
(  
с  
л  
у  
ж  
б  
о  
й,  
о  
т  
д  
е  
л  
о  
м  
)  
п  
о  
с  
о  
о  
т  
в

Навык 1:

Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения.
2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

е  
т  
с  
т  
в  
у  
ю  
щ  
и  
м  
н  
а  
п  
р  
а  
в  
л  
е  
н  
и  
я  
м

Навык 2:  
Автоматизация функций государственных архивов

Умения:

1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы.
2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих автоматизации.
3. Работать с информационными системами и программами.
4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела.
3. Методики перевода документов в цифровой формат.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к

Л  
И  
Ч  
Н  
О  
С  
Т  
Н  
Ы  
М  
К  
О  
М  
П  
Е  
Т  
Е  
Н  
Ц  
И  
Я  
М  
:

- Стратегическое мышление
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление
- Умение работать в команде

С  
П  
И  
С  
О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	7.2.	Руководитель структурного подразделения
Я	6.2.	Руководитель структурного подразделения
З	6.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
Ь	8.3	Архивист
С	7.3	Архивист
Д		
Р		
У		
Г		
И		
М		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М		Архивист
И		
В		
Р		
А		
М		
К		
А		
Х		
О		
Р		

К 6.3

:

22. Карточка профессии "Заместитель руководителя структурного подразделения"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

1122-2

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о

1122-2-005

Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с

Заместитель руководителя структурного подразделения

Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф

и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6.2

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а

Не значится

Ц  
И  
П  
О  
Е  
Т  
К  
С

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я

к для республиканских государственных архивов – не менее трех лет в сфере архивного дела или на  
о руководящих должностях;  
п для областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского  
ы значения, столицы – не менее двух лет в сфере архивного дела или на руководящих должностях.  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и

Не требуется

е  
м  
:  
Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:  
О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е

1122-2-002. Руководитель структурного подразделения

я Организация производственной деятельности структурного подразделения (службы, отдела)  
т государственного архива  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: Р у		Умения: 1. Обеспечить достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 2. Анализировать, выявлять проблемные вопросы и предложить пути их решения в соответствии с компетенцией структурного подразделения (службы, отдела). 3. Консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 4. Передавать опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами).

Навык 1:

Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, а также регламентирующих трудовые отношения.
2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

<p>О Т В Е Т С Т В У Ю Щ И М Н А П Р А В Л Е Н И Я М</p>	
<p>Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышать квалификацию в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы.</li> <li>2. Осуществлять анализ функций структурного подразделения, подлежащих автоматизации.</li> <li>3. Работать с информационными системами и программами.</li> <li>4. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение и их использованию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</li> </ol>
<p>Д О П О Л Н И Т</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и  Т р е б о в	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>

а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Стратегическое мышление
- Стрессоустойчивость
- Гибкость мышления
- Аналитическое мышление
- Контроль рабочих процессов
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление
- Умение работать в команде

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т

Не является объектом технического регулирования

О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В  
  
С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	7.2.	Руководитель структурного подразделения
Я	6.2.	Руководитель структурного подразделения
З	7.3	Заместитель руководителя структурного подразделения
Ь	8.3	Архивист
С	7.3	Архивист
Д		
Р		
У		
Г		
И		
М		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М		Архивист
И		
В		
Р		
А		
М		
К		

а 6.3  
х  
О  
Р  
К  
:

23. Карточка профессии "Археограф"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л

2621-1-001

а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Археограф

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в

а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

8

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

8.3

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и

ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится		
У р о в н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о б р а з о в а н и я:	Уровень образования:	Специальность:	Ква лиф икац ия:
	Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Гуманитарные науки	-
Т р е б о в			

а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы в сфере архивного дела не менее шести лет

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о

Не требуется

В  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е

л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Издание справочников по документам архивных фондов.</li><li>2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы) и научных статей.</li></ol>
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Совершенствование научно-методической базы</li><li>2. Соблюдение норм безопасности</li></ol>
Т р у д о в ы е ф у н		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществлять разработку проектов, концепций по организации исследований по методам классификации документной информации в соответствии системы государственного управления, отраслей экономики и социальной сфер.</li><li>2. Анализировать и совершенствовать методику подготовки справочных изданий.</li><li>3. Совершенствовать методы описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/учета и архивного документа.</li><li>4. Владеть методикой подготовки исторической справки к фонду на основе исследования истории фондообразователя и архивного фонда.</li></ol>

к ц и я 1: И з д а н и е с п р а в о ч н и к о в п о д о к у м е н т а м а р х и в н ы х ф о н д о в	<p>Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)</p>	<p>5. Аннотировать состав и содержание архивных документов по видам и их содержанию, темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.</p> <p>6. Анализировать источники и составлять библиографию к архивному фонду.</p> <p>7. Владеть методами порядка описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел.</p>
	<p>Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археологии, информатизации.</p> <p>2. Методики подготовки архивных справочников.</p> <p>3. Типов, видов, форм и способов архивных справочников.</p> <p>4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Владеть методикой составления описей дел, систематизации структурных разделов описей по значимости документов.</p> <p>2. Совершенствовать научно-справочный аппарат архива по повышению информативности и ускорению поиска необходимых сведений по архивным фондам.</p> <p>3. Осуществлять исследования по усовершенствованию каталогизации документов, разрабатывать методику составления каталогов на основе принципов систематизации и тематики.</p> <p>4. Применять на практике методику усовершенствования и переработки дел и документов.</p> <p>5. Составлять указатели в пределах одного архивного фонда и межфондовые.</p> <p>6. Владеть методикой и принципами составления алфавитных, географических, именных и других специальных указателей.</p> <p>7. Определять концепцию схемы построения обзоров фондов (структурная, отраслевая, предметно-тематическая, хронологическая и другие), тематических обзоров.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, информатизации.</p> <p>2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата.</p> <p>3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.</p>

## Навык 1:

Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах

## Умения:

1. Руководить научно-исследовательским процессом выявления и исследования документальных источников.
2. Организовывать выявление документов в отечественных и зарубежных архивах в соответствии утвержденной концепции документальных и научных публикаций.
3. В совершенстве владеть бизнес-процессами поисковой работы по архивным фондам, научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива.
4. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам и периодическим изданиям, осуществлять совершенствование процессов выявления и отбора документов для документальных публикаций.
5. Осуществлять выявление статистических сведений за хронологический период, который охватывает научная публикация, показывать динамику изучаемых явлений в соответствии статистических данных.
6. Проводить источниковедческий анализ научной и практической ценности выявленных документов с целью отбора их для публикации на основе изложенных методологических принципов и задач издания.
7. На основе анализа определять критерии актуальности содержания документа.
8. Координировать работу по ведению картотеки, выявленных документальных источников, сведений в разрезе архивных фондов и архивов.
9. Владеть методами анализа фактов, событий и содержания документальных источников, установления причинно-следственных связей документов инициативного, исполнительного и итогового характера, составления выводов и собственной точки зрения по отдельным историческим фактам и событиям.
10. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой в области археографии и архивного дела.
11. Владеть методикой составления тематических перечней и подборок архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов.
12. Организовать дискуссии, научно-практические форумы по вопросам исследования архивных фондов, методики выявления и отбора документов.

## Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации.
2. Типов, видов и методов проведения научно-исследовательской работы.

3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований.  
4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.

Умения:

1. Руководить процессом разработки концепции типов изданий научной публикации архивных документов (научной, научно-популярной и учебной), фотодокументальных выставок и тематических экспозиций.
2. Определять круг источников выявления документов в соответствии темы, типа, вида и цели издания.
3. Владеть методикой выбора и особенностями передачи рукописных и печатных текстов документов, иноязычных и аудиовизуальных документов, законодательных актов раннего, нового и новейшего времени.
4. Руководить работой по археографическому оформлению документов, составлению к ним комментариев, текстуальных примечаний, систематизации документов в структуре научного издания.
5. Определять разновидность, автора адресата документа, датирование, способов воспроизведения и внешних особенностей документа, подлинность либо его копияность.
6. Готовить легенду, содержащую контрольно-справочные сведения о документе и его поисковые данные.
7. Обеспечить составление исторического и археографического предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам, справочникам и иным видам научных публикаций.
8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов.
9. Организовывать публикацию статей в научных и периодических изданиях.
10. Взаимодействовать с теле- и радиоккомпаниями по реализации совместных проектов по трансляции сюжетов и передач на основе документальных источников архивных фондов.
11. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.

Навык 2:  
Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

<p>л ь б о м ы ) и н а у ч н ы х с т а т е й.</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов, видов, форм и способов научных изданий и публикаций.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот архивных документов.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а</p> <p>Навык 1: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам подготовки архивных справочников, каталогизации, совершенствования научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу по исследованию и разработке методических инструкций, памяток, правил по процессам подготовки архивных справочников (путеводители, административно-территориальные справочники, справочники государственных органов власти и учреждений, предприятий и другие).</li> <li>2. На основе исследований руководить работой по каталогизации документов, разработке методических рекомендаций, памяток по составлению и ведению картотек и каталогов.</li> <li>3. Обеспечить организацию методических разработок по усовершенствованию и переработке описей.</li> <li>4. Применять в работе нормативные правовые акты по вопросам подготовки архивных справочников, каталогизации, совершенствования научно-справочного аппарата, результаты исследований и практический опыт.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации.</li> <li>2. Методики подготовки архивных справочников.</li> <li>3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
<p>1: С о в</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить исследования бизнес-процессов по видам использования и публикации архивных документов.</li> </ol>

е  
р  
ш  
е  
н  
с  
т  
в  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
н  
а  
у  
ч  
н  
о  
-  
м  
е  
т  
о  
д  
и  
ч  
е  
с  
к  
о  
й  
б  
а  
з  
ы  
  
Д  
о  
п  
о  
л  
н  
и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у

Навык 2:

Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов

2. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.
3. Руководить работой по разработке методических рекомендаций по вопросам археографии, публикации архивных документов, оформления экспозиций и выставок, проведения информационных мероприятий и иные.
4. Осуществлять разработку методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для научных публикаций, фотодокументальных выставок.
5. Вносить предложения по проведению исследований и разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Методов проведения научно-исследовательских работ и разработки методических рекомендаций.
3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

Умения:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

Навык 1:

Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

<p>д о в а я ф</p>	<p>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>у н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <hr/> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Т р е б о в а н и я к л и ч н</p>	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p> <p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде</p>

о Аналитическое мышление  
с Критическое мышление  
т Логическое мышление  
н Доброжелательность  
ы Письменные и коммуникативные навыки  
м Способность к обучению и самообучению  
к Инициативность  
о Компьютерная грамотность  
м

п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н

Не является объектом технического регулирования

а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	7.3	Археограф
я	7.2	Археограф
з	6.3	Археограф
ь	6.2	Археограф
с	7.3.	Архивист
д	7.2	Архивист
р	6.3	Архивист
у		
г		
и		
м		
и		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		
м	6.2	Архивист
и		
в		
р		
а		
м		
к		
а		
х		
О		
Р		
К		
:		

24. Карточка профессии "Археограф"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-001

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Археограф

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а

Ц  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

7.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И

Не значится

п  
о  
е  
т  
к  
с

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки	-

Стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет

ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Л  
Ь  
Н  
О  
С  
Т  
И  
:

Описание трудовых функций

Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов. 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы).
Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
И з д а н И 1: Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	Умения: 1. Проведение исследований по классификации документной информации в соответствии системы государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер. 2. Управление методами составления справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 3. Составлять историческую справку к фонду на основе исследования истории фондообразователя и архивного фонда. 4. Применять методы подготовки описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/учета и архивного документа. 5. Аннотировать состав и содержание архивных документов по видам с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ. 6. Составлять библиографические сведения к архивным документам справочных изданий.

и  
е  
с  
п  
р  
а  
в  
о  
ч  
н  
и  
к  
о  
в  
п  
о  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
а  
м  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
ф  
о  
н  
д  
о  
в  
Т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
е  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и

7. Применять на практике методы описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел, документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации.
2. Методики подготовки архивных справочников.
3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников.
4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

Навык 2:

Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей

Умения:

1. Совершенствовать каталогизацию документов, осуществлять ведение систематического и тематического каталогов.
2. Вести работу по усовершенствованию и переработке описей дел постоянного срока хранения.
3. Составлять предисловие к описям дел.
4. Осуществлять работу по составлению алфавитных, географических, именных и других специальных указателей.
5. Осуществлять подготовку обзоров фондов, тематических перечней и подборок документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, информатизации.
2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата.
3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.

Умения:

1. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам.
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по выявлению документов, сведений.
3. Выявлять документы в соответствии концепции публикаций, определять их научную ценность и актуальность на основе изучения историографии рассматриваемой темы.
4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни, подборки архивных документов.

Навык 1:  
Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах

5. Анализировать содержание документальных источников, излагать точку зрения по отдельным историческим фактам и событиям.
6. Определять научную ценность выявленных документальных источников, анализировать их использование в исторической науке, различных публикациях.
7. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела.
8. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению и отбору документов.
9. Принимать участие в дискуссиях по вопросам исследования архивных документов, в разработке методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для включения в научную публикацию либо в состав фотодокументальных выставок.
10. Участвовать в международных и республиканских научно-практических форумах, конференциях по вопросам выявления документов и исследования архивных фондов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации.
2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы.
3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований.
4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.

Умения:

1. Разрабатывать концепции видов научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций.
2. Владеть методикой выбора и передачи текста документа, сопоставлять с критериями концепции планируемого издания.
3. Осуществлять археографическое оформление с определением вида документа, способа его воспроизведения, подлинности либо копийности.
4. Готовить текстуальные примечания к документу.
5. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов, фотоальбомам и другим видам публикаций.
6. Взаимодействовать с печатными и электронными средствами массовой информации по вопросам использования и пропаганды документальных источников.

Навык 2:

<p>р х и в н ы х д о к у м е н т о в, п р о с п е к т ы , б у к л е т ы , ф о т о а л ь б о м ы ) и н а у ч н ы</p>	<p>Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>7. Публиковать статьи в научных и периодических изданиях, организовывать трансляции телесюжетов и радиопередач с использованием архивных документов. 8. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот архивных документов.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов.</li> <li>2. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.</li> <li>3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по археографической обработке документов, подготовке к изданию архивных документов, оформлению выставок, проведению информационных мероприятий.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Методов проведения научно-исследовательских работ и разработки методических рекомендаций.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников,</li> </ol>

<p>х с т а т е й.</p>	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
		<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих.</p>

и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Гибкость мышления  
Умение работать в команде  
Аналитическое мышление  
Критическое мышление  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению

е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

Инициативность  
Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н

Не является объектом технического регулирования

Д  
а  
р  
т  
о  
в  
  
С  
В  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.3	Археограф
7.2	Археограф
6.3	Археограф
6.2	Археограф
7.3.	Архивист
7.2	Архивист
6.3	Архивист
6.2	Архивист

25. Карточка профессии "Археограф"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о

2621-1

Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

К  
О  
Д  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я  
З  
А

2621-1-001

Н  
Я  
Т  
И  
Я  
С  
О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е

п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Археограф

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7

П  
о  
д  
у

<p>р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и п о О Р К</p>	7.2		
<p>У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и п о Е Т К С</p>	Не значится		
<p>У р о в е н</p>	<p>Уровень образования:</p>	<p>Специальность:</p>	<p>Ква лиф икац ия:</p>

ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:  
Г  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:  
С  
в

Послевузовское (магистратура )

Гуманитарные науки

-

Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет

я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж

Н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П  
е

1. Издание справочников по документам архивных фондов.

<p>р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й</p>	<p>Обязательные трудовые функции:</p>	<p>2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы).</p>
	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1: И з д а н и е с п р а в о ч н и к</p>	<p>Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)</p>	<p>Умения: 1. Владеть методами составления справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 2. Составлять историческую справку к архивному фонду. 3. Осуществлять подготовку описательных статей архивных справочников. 4. Составлять заголовки архивных документов с применением методов аннотации. 5. Владеть критериями определения способа воспроизведения, подлинности, установления даты создания документа и других справочно-информационных сведений по документу. 6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации в соответствии с Системой государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
		<p>Умения:</p>

<p>о в п о д о к у м е н т а м а р х и в н ы х ф о н д о в</p>	<p>Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести работу по составлению систематического и тематического каталогов.</li> <li>2. Составлять описи дел по итогам переработки описей .</li> <li>3. Осуществлять подготовку переводных таблиц архивных шифров при переработке описей.</li> <li>4. Редактировать заголовки дел с полным или выборочным просмотром либо без просмотра дел при усовершенствовании описей дел.</li> <li>5. Готовить документы по итогам усовершенствования и переработки описей на рассмотрение экспертной и экспертно-проверочной комиссий.</li> <li>6. Составлять алфавитные, географические, именные, межфондовые указатели.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, информатизации.</li> <li>2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.</li> </ol>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 2: П о д г о т о в к а</p>	<p>Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам.</li> <li>2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по поиску необходимых документов и сведений.</li> <li>3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность.</li> <li>4. Составлять тематические перечни архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива и нескольких архивов.</li> <li>5. Анализировать содержание архивных документов, делать выводы и заключения по историческим фактам и событиям, изложенных в документе.</li> <li>6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографического оформления документов.</li> <li>7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов.</li> <li>8. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам выявления документов и исследования архивных фондов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации.</li> </ol>

2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы.
3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований.
4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.

Умения:

1. Вносить предложения и участвовать в разработке концепции научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций.
2. Осуществлять предварительный и окончательный выбор документов к изданию (сборник документов, буклет, фотоальбом и другие).
3. Определять включение полного текста документа либо в извлечении при передаче текста документа к видам изданий.
4. Проводить археографическое оформление документов, составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам.
5. Взаимодействовать со средствами массовой информации по публикации статей, проведению телесюжетов и радиопередач с использованием архивных документов.
6. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов.
7. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.
8. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.

<p>е н т о в, п р о с п е к т ы , б у к л е т ы , ф о т о а л ь б о м ы ) и н а у ч н ы х с т а т е й.</p>	<p>Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археологии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот архивных документов.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
<p>Д о п о л</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>

н  
и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Умения:

1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м

е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в  
с  
в  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	6.3	Археограф
ь	6.2	Археограф
с	7.3.	Архивист
д	7.2	Архивист
р	6.3	Архивист
у		
г		
и		
м		
и		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		
м		
и		Архивист
в		
р		

а 6.2  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

26. Карточка профессии "Археограф"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с

2621-1-001

О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
с  
Н  
К  
З

Археограф

У  
р  
о  
в  
е  
н

Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

6

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

6.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В

а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится	
У р о в е н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о б р а з о в а н и я:	Уровень образования:	Специальность:
	Высшее (бакалавриат, специалитет )	Гуманитарные науки
Г р е	К в а л и ф и к а ц и я:  -	

б  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы в сфере архивного дела не менее трех лет

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р

Не требуется

а  
з  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а

я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й  Обязательные трудовые функции:	1. Издание справочников по документам архивных фондов. 2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы).
Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в а я ф у н ц и й	Умения: 1. Осуществлять работу по составлению справочных изданий – путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие. 2. Составлять историческую справку к архивному фонду, описательные статьи архивных справочников. 3. Аннотировать заголовки архивных документов , включаемых в архивные справочники.

к ц и я 1: И з д а н и е с п р а в о ч н и к о в п о д о к у м е н т а м а р х и в н ы х ф о н д о в	<p>Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)</p>	<p>4. Описывать документы с указанием способа воспроизведения, подлинности, установлением даты создания документа. 5. Систематизировать структуру путеводителя по фондам архива. 6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации в соответствии системы государственного управления и отраслей экономики и социальной сфер.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации. 2. Методики подготовки архивных справочников. 3. Типов, видов, форм и способов архивных справочников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
в п о д о к у м е н т а м а р х и в н ы х ф о н д о в	<p>Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей</p>	<p>Умения: 1. Составлять описи дел, предисловие к описям и переводные таблицы архивных шифров по итогам переработки описей. 2. Владеть принципами систематизации каталогов, составлять карточки к каталогам (систематические, тематические). 3. Редактировать заголовки дел с полным или выборочным либо без просмотра дел при усовершенствовании и переработке описей дел. 4. Заполнять акты и другие документы по усовершенствованию и переработке описей. 5. Составлять алфавитные, географические, именные указатели. 6. Осуществлять работу по автоматизации научно-справочного аппарата архива и справочно-информационного фонда.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, информатизации. 2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата. 3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.</p>
Т р у д		<p>Умения: 1. Владеть принципами работы с научно-справочным аппаратом и</p>

Навык 1:  
Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах

- справочно-информационным фондом архива по выявлению документов, материалов и сведений.
2. Осуществлять работу по выявлению и отбору документов по архивным фондам с определением их научной ценности и актуальности в соответствии концепции исследования.
  3. Вести исследования по вопросам археографического оформления документов, определения их способа воспроизведения, подлинности и других справочно информационных сведений.
  4. Составлять выводы и заключения по историческим фактам и событиям, изложенных в архивных документах.
  5. Осуществлять разработку методических рекомендаций по выявлению и отбору документов для публикаций.
  6. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам исследования архивных фондов.
  7. Обеспечить составление тематических перечней архивных документов в разрезе архивных фондов одного архива.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации.
2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы.
3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований.
4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.

Умения:

1. Вносить предложения по разработке концепции научной публикации архивных документов, фотодокументальных выставок и тематических экспозиций, разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.
2. Осуществлять разработку плана-проспекта сборника архивных документов с определением его структуры, состава научно-справочного аппарата, проведение основных видов работ по подготовке к изданию.
3. Осуществлять выбор и передачу текста документа в соответствии с концепцией издания и его разновидности с определением передачи полного текста документа либо в извлечении.

(  
с  
б  
о  
р  
н  
и  
и  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
п  
р  
о  
с  
п  
е  
к  
т  
ы  
,  
б  
у  
к  
л  
е  
т  
ы  
,  
ф  
о  
т  
о  
а  
л  
ь  
б  
о

Навык 2:

Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

4. Оформлять документы к сборнику в соответствии с требованиями археографии.
5. Определять вид документа, автора и адресата, место и дату его создания, способ воспроизведения и подлинность, при отсутствии либо сокращении Ф.И.О., должности лиц, подписавших документ, устанавливать сведения по смежным документам.
6. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов и другим архивным изданиям.
7. Готовить и публиковать статьи в средствах массовой информации, организовывать телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.
8. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов.
9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и научной публикации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Типов и видов научной публикации.
3. Методики введения в научный оборот архивных документов.
4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных

<p>М ы ) и н а у ч н ы х с т а т е й.</p>	<p>технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>у н к ц и я 1: С о б л ю д е</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p>

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

Н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Гибкость мышления  
Умение работать в команде  
Аналитическое мышление  
Критическое мышление  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению  
Инициативность  
Компьютерная грамотность

С  
П  
И  
С  
О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.3	Археограф
Я		

з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3.	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
6.2	Архивист	

27. Карточка профессии "Археограф"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-001

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и

Археограф

В  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а

л и ф и к а ц и и п о О Р К	6.2	
У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится	
У р о в е н ь п р о ф е с с и	Уровень образования:	Специальность:
		Ква лиф икац ия:

<p>о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:</p>	<p>Высшее (бакалавриат, специалитет )</p>	<p>Гуманитарные науки</p>	<p>-</p>
<p>Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :</p>	<p>Стаж работы в сфере архивного дела не менее двух лет</p>		
<p>С в я з ь с н е ф о р</p>			

М  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
в  
а  
н  
н  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т  
р  
у

Обязательные трудовые функции:

1. Издание справочников по документам архивных фондов.
2. Подготовка к изданию документальных публикаций (сборники архивных документов, проспекты, буклеты, фотоальбомы).

Д О В Ы Х Ф У Н К Ц И Й	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 1:	Навык 1: Подготовка архивных справочников (путеводители, справочники административно-территориального деления, государственных органов и другие)	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать в команде по составлению справочных изданий по архивным документам.</li> <li>2. Систематизировать структуру справочных изданий, составлять к ним научно-справочный аппарат.</li> <li>3. Осуществлять аннотацию заголовков архивных документов, включаемых в архивные справочники.</li> <li>4. Описывать документы с указанием способа воспроизведения, подлинности, установлением даты создания документа.</li> <li>5. Составлять историческую справку к архивному фонду, описательные статьи архивных справочников.</li> <li>6. Работать в команде по проведению исследований классификации документной информации.</li> </ol>
И з д а н и е с п р а в о ч н и к о в п о д о к у м		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации.</li> <li>2. Методики подготовки архивных справочников.</li> <li>3. Типов, видов, форм и способов составления архивных справочников.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по подготовке справочников по документам архивных фондов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть принципами составления систематических и тематических каталогов.</li> <li>2. Составлять описи дел, предисловие к описям, редактировать заголовки дел с полным или выборочным просмотром либо без просмотра дел при усовершенствовании и переработке описей дел.</li> <li>3. Проводить работу по составлению переводных таблиц архивных шифров при переработке описей.</li> <li>4. Заполнять акты и другие документы по усовершенствованию и переработке описей.</li> <li>5. Осуществлять ввод сведений в базу данных по научно-справочному аппарату архива и справочно-информационному фонду.</li> </ol>

е н т а м а р х и в н ы х ф о н д о в	<p>Навык 2: Разработка научно-справочного аппарата, обзоров фондов, указателей к архивным фондам, межфондовых указателей</p>	<p>6. Составлять алфавитные, географические, именные указатели.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела по вопросам научно-справочного аппарата, информатизации.</li> <li>2. Методики усовершенствования и переработки описей и других видов научно-справочного аппарата.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам научно-справочного аппарата архивов.</li> </ol>
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 2: П о д г о т о в к а к и з	<p>Навык 1: Выявление и исследование документов в архивных фондах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива по выявлению документов к планируемым к публикации изданиям.</li> <li>2. Выявлять и осуществлять отбор документов по архивным фондам, определять историческую ценность и актуальность.</li> <li>3. Вести исследования по вопросам археографического оформления документов.</li> <li>4. Составлять тематические перечни архивных документов согласно календаря знаменательных дат.</li> <li>5. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению и отбору документов для публикаций.</li> <li>6. Участвовать с научными докладами в конференциях по вопросам исследования архивных фондов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, источниковедения и доступа к информации.</li> <li>2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы.</li> <li>3. Принципов исторического, источниковедческого, палеографического и лингвистического исследований.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.</li> </ol>
д а н и ю д		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать план-проспект сборника архивных документов с определением его структуры, проведение основных видов работ по подготовке к изданию, состава научно-справочного аппарата.</li> </ol>

Навык 2:

Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

2. Осуществлять выбор и передачу текста документа в соответствии с концепцией издания и его разновидности с определением передачи полного текста документа либо в извлечении.

3. Проводить археографическое оформление документов, включаемых в сборник архивных документов либо другое издание, с определением вида документа, автора и адресата, места и даты его создания, способа воспроизведения и подлинности, установлением необходимых информационно-справочных сведений по смежным документам.

4. Составлять исторические и археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам архивных документов.

5. Публиковать статьи в средствах массовой информации, готовить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.

6. Участвовать с научными докладами в конференциях на основе документов архивных фондов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии,

<p>п е к т ы , б у к л е т ы , ф о т о а л ь б о м ы ) и н а у ч н ы х с т а т е й.</p>	<p>информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</p> <p>2. Типов и видов научной публикации.</p> <p>3. Методики введения в научный оборот архивных документов.</p> <p>4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я</p> <p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной</li> </ol>

т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

безопасности, охраны труда, производственной санитарии.  
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.  
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.  
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Умения:  
1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.  
2. Соблюдать трудовую дисциплину.  
3. Соблюдать этику гражданских служащих.  
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л

Самостоятельность и ответственность

и Сотрудничество и взаимодействие  
ч Гибкость мышления  
н Умение работать в команде  
о Аналитическое мышление  
с Критическое мышление  
т Логическое мышление  
н Доброжелательность  
ы Письменные и коммуникативные навыки  
м Способность к обучению и самообучению  
к Инициативность  
о Компьютерная грамотность  
м

п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:  
С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц

Не является объектом технического регулирования

И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В  
С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К  
А  
Х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
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. Карточка профессии "Археограф"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-1
--	--------

К о д н а и м е н о в а н и я з а н я т и я с о г	2621-1-001
---	------------

Л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Археограф

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

В  
а  
л  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6.1

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л

и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Высшее (бакалавриат, специалитет )	Гуманитарные науки	-

Т  
р  
е  
б  
о

В  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з

Не требуется

О  
в  
а  
н  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц

е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива. 2. Популяризация документальных источников архивных фондов в условиях цифровизации.
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в а я ф у н к ц		Умения: 1. Владеть методикой и принципами научного использования и публикации архивных документов. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 3. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 4. Выявлять документы и определять их историческую ценность для определения актуальности включения в состав планируемого архивного издания. 5. Осуществлять археографическое оформление и составлять комментарии к документам.

и я 1: П о д г о т о в к а д о к у м е н т а л ь н ы х п у б л и к а ц и й и а р х и в н ы х с п р а в н о ч н	<p>Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>6. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам и другим архивным изданиям.</p> <p>7. Готовить доклады на основе документов архивных фондов для участия в работе научно-практических конференций.</p> <p>8. Взаимодействовать с печатными и электронными средствами массовой информации по публикации и пропаганде архивных документов (публикация статей, трансляция телесюжетов и радиопередач).</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</li> </ol> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования и публикации архивных документов.</li> <li>2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.</li> <li>3. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела.</li> <li>4. Разрабатывать методические рекомендации по археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий.</li> <li>5. Вносить предложения по проведению исследований и разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов.</li> </ol>	
<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>		

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

е  
р  
ж  
а  
н  
и  
и  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
а  
р  
х  
и  
в  
а

Г  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
2:  
П  
о  
п  
у  
л  
я  
р  
и  
з  
а  
ц  
и  
я  
д  
о

Навык 1:  
Внедрение информационных технологий по использованию и публикации документов

Умения:  
1. Работать с программным обеспечением и информационными системами в сфере архивного дела.  
2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам использования и публикации архивных документов с целью их автоматизации.  
3. Вносить предложения по автоматизации функций археографов и архивистов.  
4. Переводить архивные документы в цифровой формат.  
5. Владеть методами веб-дизайна при использовании и публикации архивных документов.

Знания:  
1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.  
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов в электронной форме.

Умения:  
1. Осуществлять работу по ведению тематических баз данных, модулей информационных систем по составу и содержанию архивных фондов и внесение в них сведений.  
2. Владеть методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.  
3. Готовить архивные издания, статьи в электронной форме и публиковать их на интернет-ресурсах, социальных сетях.

к  
у  
м  
е  
н  
т  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
и  
с  
т  
о  
ч  
н  
и  
к  
о  
в  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
ф  
о  
н  
д  
о  
в  
в  
у  
с  
л  
о  
в  
и  
я  
х  
ц  
и  
ф  
р  
о  
в  
и  
з  
а

Навык 2

Автоматизация процессов использования и публикации документов

4. Экспонировать онлайн выставки, тематические экспозиции в информационных системах и социальных сетях.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.

<p>ц и и</p> <p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с</p>	<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации функций деятельности архивов.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>
--	---



м Инициативность  
: Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	6.	Археограф
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1.	Архивист
6	Архивист	Архивист

29. Карточка профессии "Археограф"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н	2621-1-001
--	------------

К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-1-001

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с

и Археограф

и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

В  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с

Уровень образования:

Специальность:

Квалификация:

с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Высшее (бакалавриат, специалитет )

Гуманитарные науки

-

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Без предъявления требований к стажу работы в сфере архивного дела

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф

о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)

е  
н  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
в  
е  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
и  
:

Введение в научный оборот документов Национального архивного фонда

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т

Обязательные трудовые функции:

1. Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива.
2. Популяризация документальных источников архивных фондов в условиях цифровизации.

<p>р у д о в ы х ф у н к ц и й</p>	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: П о д г о т о в к а д о к у м е н т а л ь н ы х</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 3. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 4. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 5. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
		<p>Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 4. Участвовать в проведении исследовательских работ в области археографии и архивного дела, использования документов.</p>

Навык 2:

Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.

з  
о  
р  
ы  
,  
у  
к  
а  
з  
а  
т  
е  
л  
и  
)  
о  
с  
о  
с  
т  
а  
в  
е  
и  
с  
о  
д  
е  
р  
ж  
а  
н  
и  
и  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
а  
р  
х  
и  
в  
а

Т  
р  
у  
д

Умения:

1. Работать с программным обеспечением и информационными системами в сфере архивного дела.

о в а я Ф У н к ц и я 2: П о	<p>Навык 1: Внедрение информационных технологий по использованию и публикации документов</p>	<p>2. Вносить предложения по автоматизации бизнес-процессов по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Сканировать архивные документы. 4. Владеть методами веб-дизайна по оформлению фотодокументальных выставок.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов в электронной форме.</p>
п у л я р и з а ц и я д о к у м е н т а л ь н ы х и с т о ч н и к о в а р х и в	<p>Навык 2 Автоматизация процессов использования и публикации документов</p>	<p>Умения: 1. Вносить сведения в тематические базы данных, модули информационных систем по архивным документам. 2. Владеть методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. 3. Готовить архивные издания, статьи в электронной форме и публиковать их на интернет-ресурсах, социальных сетях. 4. Участвовать в подготовке онлайн-выставок, тематических экспозиций в информационных системах и социальных сетях.</p> <p>Знания:</p>

<p>н ы х ф о н д о в в у с л о в и я х ц и ф р о в и з а ц и и</p>	<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации функций деятельности архивов.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у</p> <p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> </ol>

н  
к  
ц  
и  
я  
2:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Гибкость мышления  
Умение работать в команде  
Аналитическое мышление  
Критическое мышление  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению

о Инициативность  
м Компьютерная грамотность  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с

Не является объектом технического регулирования

Т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в  
  
С  
в  
я  
з  
ь  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р  
а  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
6.3	Археограф
6.2	Археограф
6.1	Археограф
6.3	Архивист
6.2	Архивист
6.1.	Архивист
6	Архивист

30. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п

--

Ы  
с 2621-1  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а 2621-1-003  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а

н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7.3

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р

Уровень образования:

Специальность:

Квалификация:

о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о

Послевузовское (магистратура )

Гуманитарные науки,  
Социальные науки,  
Журналистика и информация,  
Право, Бизнес и управление,  
Информационно  
коммуникационные технологии

для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – не менее пяти 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 четырех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление",

т ы : С в я з ь с н е ф о р м а л ь н ы м и и н ф о р м а л ь н ы м о б р а з о в а н и е м : Д р у г и е в	"Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", " Юриспруденция"
Не требуется	

О  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с

т и :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li> <li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li> <li>3. Использование и публикация архивных документов</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение информационных технологий, осуществление работ в информационной системе электронного архива</li> <li>2. Соблюдение норм безопасности</li> </ol>
	<p>Навык 1: Проведение исследований по осуществлению научно-технической экспертизы ценности документов и составлению научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководить проектами по научно-исследовательской деятельности в области определения ценности документов, применения критериев по включению в состав Национального архивного фонда.</li> <li>2. Осуществлять исследования по вопросам комплектования архивных фондов, научно-технической экспертизе ценности документов.</li> <li>3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.</li> <li>4. Владеть методикой экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов.</li> <li>5. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на</li> </ol>

бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.

Умения:

1. Владеть методикой определения критерий отнесения документов к составу Национального архивного фонда, проводить экспертизу ценности документов.

2. Осуществлять разработку описей дел и документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.

3. Определять структуру формирования списков фондов, владеть методикой систематизации и составления списков фондов.

4. Применять методы практического использования нормативных правовых актов, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.

5. Проводить комплекс мероприятий по усовершенствованию и переработке описей, составлению переводных таблиц архивных шифров.

6. Составлять автоматизированный научно-справочный аппарат архива.

7. Управлять методикой применения научного подхода при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел.

8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и

Навык 2:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата

электронных документов, составления научно-справочного аппарата.

Умения:

1. Управлять методами научного подхода определения критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения из него в соответствии с составом документов, формирующихся в делопроизводстве.
2. Руководить процессом составления списков источников комплектования государственного архива.
3. Разрабатывать и совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями.
4. Применять методы практического использования нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
5. Организовывать и руководить дискуссиями по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.
6. Руководить процессами организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.
7. Координировать работу по оказанию методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в информационной системе электронного архива.
8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.
9. Осуществлять научно-исследовательскую работу в области архивного дела.
10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на

Навык 3:

Взаимодействие с источниками комплектования и оказание им методической и практической помощи

бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.

3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Навык 4:

Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования

Умения:

1. Владеть методологией проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования и применять в практической работе.

2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел.

3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и иные.

4. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата.

5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
е  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
2:  
П  
р  
и  
е  
м  
,  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б

электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Управлять методами приема архивных документов и их учета, владеть методикой миграции электронных документов (дел), проверки их целостности, наличия информационного пакета, содержащего метаданные электронного документа (дела).
2. Руководить процессом рационального размещения принятых документов в архивохранилище, внесения изменения в карточки постеллажного топографического указателя.
3. Осуществлять расчеты погонных метров протяженности стеллажей в архивохранилище.
4. Владение методикой ведения всех видов учетных документов (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и других), в том числе в информационной системе электронного архива.
5. Осуществлять ведение карточек фондов и заполнять сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов.
6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.
7. Организовывать форумы, семинары по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.
8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.
9. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам приема и учета архивных документов.
10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Умения:

1. Совершенствовать методологию обеспечения сохранности документов на бумажных носителях, электронных документов, аудиовизуальных документов.

Навык 1:

Осуществление приема архивных документов и ведение их учета

Навык 2:  
Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

2. Организовать бизнес-процесс осуществления проверки наличия и физического состояния дел и документов архивных фондов.
3. Владеть современными технологиями по реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста на бумажных носителях.
4. Совершенствовать процедуру реставрации аудиовизуальных документов.
5. Организовывать семинары, тренинги по обеспечению сохранности различных видов документов.
6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов, в том числе электронных и аудиовизуальных, вносить предложения по их совершенствованию.
7. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.
8. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций по вопросам обеспечения сохранности документов на бумажных и электронных носителях, реставрации, восстановления затухающего текста.
9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

Умения:

1. Владеть методами работы с научно-справочным аппаратом архива, фондов по поиску сведений запрашиваемых физическими и юридическими лицами и осуществлять их совершенствование.
2. Координировать работу разработки концепций фотодокументальных выставок, тематических экспозиций (стационарные, передвижные, онлайн и другие).
3. Планировать мероприятия по популяризации архивных документов и руководить процессом их организации.
4. Организовывать на основе архивных документов проведение теле-, радиопередач, школьных уроков, лекций, экскурсий, встреч с общественностью и иные.

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
е  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
З:  
И  
с  
п  
о  
л  
ь  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
и  
п  
у  
б  
л  
и  
к  
а  
ц  
и  
я  
а  
р  
х  
и  
в  
н

Навык 1:

Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

5. Владеть основами правил подготовки статей в научные журналы и печатные издания с использованием архивных документов и осуществлять организацию по их публикации.

6. Организовывать бизнес-процесс по инициативному информированию пользователей о составе и содержании документов архивных фондов.

7. Определять тематику, задачи, структуру информационного письма, анализировать содержание архивных фондов и кратко излагать информацию о составе документов фондов архива.

8. Владеть методами выявления документов и сведений, определять их ценность и актуальность в соответствии задач по использованию документальных источников.

9. Управлять процессом археографического оформления документов, составления текстуальных примечаний к ним

10. Владеть методикой выбора и передачи текста документа.

11. Координировать работу по организации составления исторического, археографического предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам, справочникам и другим научно-популярным изданиям.

12. Анализировать запросы физических и юридических лиц, исследователей и пользователей архивных документов и на основе итогов анализа планировать подготовку тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных.

13. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по организации использования документов молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.

4. Методов проведения научно-исследовательских работ.

Умения:

1. Руководить проведением исследований и анализа бизнес-процессов по различным видам использования и публикации архивных документов, на основе которого планировать разработку методических инструкций, рекомендаций.

<p>ы х д о к у м е н т о</p>	<p>Навык 2:</p>	<p>2. Планировать проведение семинаров, конференций, практических занятий по использованию и публикации архивных документов.</p> <p>3. Организовать работу по подготовке методических разработок (памятки, инструкции) по оформлению и презентации тематических экспозиций, выставок, составлению тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных и других видов использования.</p> <p>4. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам использования и публикации архивных документов.</p> <p>5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов.</p> <p>6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам использования и публикации архивных документов.</p>
	<p>Организация семинаров, конференций и разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.</p> <p>4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а</p>	<p>Навык 1:</p> <p>Перевод архивных документов в цифровой формат, миграция и конвертация документов на электронных носителях и электронных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Управлять методами работы с программным обеспечением и оборудованием по переводу документов в цифровой формат.</p> <p>2. Руководить проведением анализа бизнес-процессов по переводу архивных документов в цифровой формат.</p> <p>3. Владеть методами процесса миграции и конвертации документов на различных электронных носителях и электронных документов в информационных системах.</p> <p>4. Осуществлять работу в информационной системе электронного архива по направлениям деятельности архива.</p> <p>5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат, внедрение информационных технологий, обеспечение сохранности электронных документов и электронных архивов.</p> <p>6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.

Умения

1. Владеть методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата, участвовать в процедуре его переработки и усовершенствования.
2. Осуществлять ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог).
3. Принимать участие в разработке автоматизированных тематических баз данных, позволяющих ускорить поиск сведений и документов архивных фондов.
4. Определять категорию документов и сведений, подлежащих внесению в автоматизированные тематические базы данных.

<p>е р а б о т в и н ф о р м а ц и о н н о й с и с т е м е э л е к т р о н н о г о а р х и в а</p>	<p>Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и  Т р е б о в	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>

а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.3	Археограф
Я	7.3	Археограф
З	7.2	Археограф
Ь	6.3	Археограф
С	6.2	Археограф
Д	7.2	Архивист
Р	6.3	Архивист
У		
Г		
И		
М		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М		
И		Архивист
В		
Р		
А		
М		
К		

а 6.2  
х  
О  
Р  
К  
:

31. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л

2621-1-003

а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в

а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7.2

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и

ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-

Т  
р  
е  
б  
о  
в

а для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов  
и республиканского значения, столицы – не менее четырех лет в сфере архивного дела или по одному из  
и направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное  
я обеспечение", "Автоматизация и управление", "Информационные системы", "Государственное и  
к местное управление", "Филология", "Юриспруденция";  
о для городских, районных государственных архивов, филиалов государственных архивов – не менее  
п трех лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: "История", "  
ы Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и управление",  
т "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "  
у Юриспруденция"

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о

Не требуется

В  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е

л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li><li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li><li>3. Использование и публикация архивных документов</li></ol>
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внедрение информационных технологий, осуществление работ в информационной системе электронного архива</li><li>2. Соблюдение норм безопасности</li></ol>
Т р у д о в ы е ф у н к ц и	Навык 1:	Умения: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участвовать в реализации научно-исследовательских проектов по совершенствованию научно-справочного аппарата архива</li><li>2. Генерировать идеи и прогнозировать инновационную деятельность архива по научно-технической экспертизе ценности документов, пополнению архивных фондов.</li><li>3. Владеть методикой определения критерии ценности документов по отнесению их к составу Национального архивного фонда, экспертизы ценности документов при научно-технической обработке документов.</li><li>4. Вносить предложения по совершенствованию методики проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</li></ol>

<p>я 1: К о м п л е к т о в а н и е а р х и в н ы х ф о н д о в и в з а и м о д е й с т в и е с и с т о ч н и к</p>	<p>Проведение исследований по осуществлению научно-технической экспертизы ценности документов и составлению научно-справочного аппарата</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.</li> <li>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять критерии отнесения документов к составу Национального архивного фонда при экспертизе их ценности.</li> <li>2. Владеть методикой составления списков фондов.</li> <li>3. Составлять описи дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</li> <li>4. Осуществлять комплекс работ по усовершенствованию и переработке описей, составлять переводные таблицы архивных шифров, научно-справочный аппарат архива.</li> <li>5. Применять научный подход при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел.</li> <li>6. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на</li> </ol>

а  
м  
и  
к  
о  
м  
п  
л  
е  
к  
т  
о  
в  
а  
н  
и  
я

бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.

Навык 3:

Взаимодействие с источниками комплектования и оказание им методической и практической помощи

Умения:

1. Владеть научным подходом при определении критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения.
2. Составлять списки источников комплектования государственного архива на основе анализа состава документов, образующихся в деятельности организации либо учреждения.
3. Совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
5. Организовывать дискуссии по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.
6. Организовывать проведение семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.
7. Обеспечить оказание методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в информационной системе электронного архива.
8. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и прогнозировать результаты

	<p>инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</li> <li>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</li> </ol>
<p>Навык 4: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</li> <li>2. Анализировать бизнес-процессы экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел.</li> <li>3. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива.</li> <li>4. Осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на</li> </ol>

		<p>бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Т р у д о в ы е ф у н к ц и я 2: П р и е м , у ч е т а р х и в н ы х д о к у м е н т о в, о б</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методикой приема архивных документов и их учета, миграции электронных документов (дел), проверки их целостности, наличия информационного пакета, содержащего метаданные электронного документа (дела).</li> <li>2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище, осуществлять ведение каталожных карточек.</li> <li>3. Владеть методами расчета погонных метров протяженности стеллажей в архивохранилище.</li> <li>4. Применять на практике методику ведения всех видов учетных документов, заполнять сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов и карточки фондов, в том числе в информационной системе электронного архива.</li> <li>5. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.</li> <li>6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</li> <li>7. Проводить исследования и прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.</li> <li>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</li> <li>4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методологией обеспечения сохранности документов и восстановления затухающего текста.</li> <li>2. Руководить проведением комплекса работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов (на бумажном и электронном носителях, аудиовизуальных).</li> </ol>

Навык 2:  
Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

3. Соблюдать требования по осуществлению обеспыливания, картонирования документов на бумажных носителях.
4. Владеть методами обеспечения сохранности документов на электронных носителях, фото-, фоно-, видеодокументов.
5. Участвовать в дискуссиях по обеспечению сохранности различных видов документов.
6. Вносить предложения по совершенствованию процессов обеспечения сохранности документов на бумажных и электронных носителях, аудиовизуальных и электронных документов.
7. Проводить научно-исследовательскую работу по обеспечению сохранности документов на бумажных и электронных носителях, аудиовизуальных и электронных документов.
8. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

Умения:

1. Применять методы поисковой работы по подтверждению запрашиваемых сведений физическими и юридическими лицами и вносить предложения по совершенствованию научно-справочного аппарата архива.
2. Управлять процессом выработки концепций фотодокументальных выставок, тематических экспозиций (цель, задачи, определение темы и структуры, предполагаемый состав экспонатов, тематико-экспозиционный, графический планы и т.д.).
3. Реализовывать планы по проведению мероприятий по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные).
4. Определять тему, цель и структуру предполагаемой статьи, осуществлять подбор документальных источников

## Навык 1:

Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

из архивных фондов, их анализ, изложение текста статьи для публикации в научных журналах, печатных изданиях и социальных сетях.

5. Владеть методами инициативного информирования пользователей архивных фондов о составе и содержании документов.

6. Анализировать содержание архивных фондов и кратко излагать информацию о составе документов фондов архива в соответствии структуры информационного письма.

7. Организовать работу по выявлению документов, в соответствии темы и вида использования определять их ценность и актуальность.

8. Владеть принципами и методами выбора и передачи текста документа, его археографического оформления, составления текстуального примечания к нему.

9. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам.

10. Руководить процессом составления тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных.

11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по организации использования документов молодым архивистам.

## Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.

4. Методов проведения научно-исследовательских работ.

## Умения:

1. Организовать работу по проведению исследований и анализа бизнес-процессов по видам использования и публикации архивных документов.

2. Проводить семинары, конференции, практические занятия по вопросам использования и публикации архивных документов.

3. Осуществлять разработку памяток, инструкций по оформлению и презентации тематических экспозиций, выставок, составлению тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных и других видов использования.

<p>Н Т О В</p>	<p>Навык 2: Организация семинаров, конференций и разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>4. Работать в команде по проведению научных исследований по вопросам использования и публикации архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам использования и публикации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Д О П О Л Н И Т Е Л Ь Н А Я Т Р У Д О В</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат, миграция и конвертация документов на электронных носителях и электронных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат. 3. Проводить работу по миграции, конвертации документов на электронных носителях и электронных документов с целью обеспечения их сохранности. 4. Осуществлять работу в информационной системе электронного архива по направлениям деятельности архива. 5. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат, внедрение информационных технологий, обеспечение сохранности электронных документов и электронных архивов и вносить предложения по совершенствованию процессов работы. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
		<p>Умения</p> <p>1. Работать с модулями системы электронного архива.</p>

Навык 2

Автоматизация научно-справочного аппарата

2. Осуществлять ведение автоматизированного систематического и тематического каталогов.
3. Вносить предложения по созданию баз данных с определением тематики сведений и информации, включаемых в соответствующую базу данных.
4. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.
5. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам

		<p>автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н</p>		<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p>

<p>о с т и</p>	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Т Р е б о в а н и я к л и ч н о с т н ы м к о м п е т е н ц и</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению</p>	

я Инициативность  
м Компьютерная грамотность  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С В я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.3	Археограф
	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист

32. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н	2621-1
--	--------

К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-1-003

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с

и Архивист (методист по архивному делу)

и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

в а л и ф и к а ц и и п о О Р К	6.3						
У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится						
У р о в е н ь п р о ф е с	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="142 1541 688 1692">           Уровень образования:         </td> <td data-bbox="688 1541 1268 1692">           Специальность:         </td> <td data-bbox="1268 1541 1323 1692">           Квалификация:         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="142 1692 688 1999"></td> <td data-bbox="688 1692 1268 1999"></td> <td data-bbox="1268 1692 1323 1999"></td> </tr> </table>	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:			
Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:					

с и о н а л ь н о г о б р а з о в а н и я:	Высшее (бакалавриат, специалитет )	Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :	<p>для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – 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";</p> <p>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"</p>		
С в я з ь с н е ф			

о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования
2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности
3. Использование и публикация архивных документов

<p>р у д о в ы х ф у н к ц и й</p> <p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление работ в информационной системе электронного архива и оцифровка архивных документов.</li> <li>2. Соблюдение норм безопасности</li> </ol>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т о в а н и е а р х и в н ы х ф о</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.</li> <li>2. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов с применением утвержденных критериев ценности документов.</li> <li>3. Принимать решение по отнесению документов в состав Национального архивного фонда и включению в опись дел постоянного срока хранения.</li> <li>4. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел и всех видов документов (управленческая, научно-техническая, аудиовизуальная, по личному составу, личного происхождения), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.</li> <li>5. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.</li> <li>6. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.</li> <li>7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по научно-технической экспертизе ценности документов и составлению научно-справочного аппарата молодым архивистам.</li> </ol>

Н  
Д  
О  
В  
И  
В  
З  
А  
И  
М  
О  
Д  
Е  
Й  
С  
Т  
В  
И  
Е  
С  
И  
С  
Т  
О  
Ч  
Н  
И  
К  
А  
М  
И  
К  
О  
М  
П  
Л  
Е  
К  
Т  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я

Навык 1:  
Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

Умения:

1. Определять критерии по включению организаций, предприятий в список источников комплектования государственного архива и их исключению.
2. Анализировать состав документов организации для включения в список источников комплектования государственного архива.

Навык 2:  
Взаимодействие с источниками комплектования

3. Координировать работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.
4. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.
5. Оказывать методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в информационной системе электронного архива с выходом в организацию.
6. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
7. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.
8. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования при подготовке методических разработок.

<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизы ценности электронных документов и документов на бумажных носителях.</p> <p>3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.</p> <p>4. Проводить исследовательскую работу и разработку методических рекомендаций, инструкций по разработке номенклатуры дел, формированию делопроизводственных дел, экспертизе ценности документов, составлению списка источников комплектования, описей электронных документов (дел ) и аудиовизуальных документов.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить прием от организаций документов на бумажных и электронных носителях, электронных документов (дел) в системе электронного архива с соблюдением требований нормативных правовых актов.</p> <p>2. Оформлять акты приема-передачи документов на государственное хранение.</p> <p>3. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище в соответствии с требованиями.</p> <p>4. Вносить сведения по приему и выбытию документов в учетные документы (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист</p>

и  
я  
2:  
П  
р  
и  
е  
м  
,  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
и  
х  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о

Навык 1:  
Осуществление приема архивных документов и ведение их учета

учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и других).  
5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.  
6. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.  
7. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов.  
8. Проводить исследовательскую работу в области архивного дела.  
9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по вопросам приема, ведению учета молодым архивистам.

Знания:  
1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.  
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.  
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.  
4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Навык 2:  
Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

Умения:  
1. Применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста.  
2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов, оформлять итоги проверки наличия.  
3. Осуществлять обеспыливание, картонирование дел и документов, нумерацию листов в делах.  
4. Владеть методами реставрации документов на бумажных носителях.  
5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.  
6. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов.

с т и	7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</li> <li>4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</li> </ol>
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 3: И с п о л ь з	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план), осуществлять выявление документов, их оформление в составе экспонатов.</li> <li>2. Составлять обзор по экспонатам выставок, тематических экспозиций при презентации.</li> <li>3. На основе архивных документов осуществлять подготовку статей для публикации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы) и социальных сетях.</li> <li>4. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные).</li> <li>5. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели.</li> <li>6. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность.</li> <li>7. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование.</li> <li>8. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам.</li> <li>9. Взаимодействовать с исследователями по обеспечению доступа их к архивным фондам и документам в читальном зале архива.</li> <li>10. Исполнять тематические и генеалогические запросы физических и юридических лиц.</li> <li>11. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p>
Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов	

<p>о в а н и е и п у б л и к а ц и я</p>		<p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда, Правил работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений,</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.</p> <p>4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>а р х и в н ы х д о к у м е</p>	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по публикации архивных документов, подготовке справочных изданий</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить исследовательскую работу по вопросам публикации архивных документов в форме сборников документов, буклетов, проспектов, справочных изданий, статей в научных журналах и периодической печати.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов публикации архивных документов.</p> <p>3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам публикации архивных документов.</p> <p>4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу и публикации исходных результатов исследований.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
<p>н т о в</p>		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.</p> <p>4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Д о п о л н</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по сканированию и оцифровке.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>

и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
О  
с  
у  
щ  
е  
с  
т  
в  
л  
е  
н  
и  
е  
р  
а  
б  
о  
т  
в  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
ц  
и  
о  
н

Навык 1:

Перевод архивных документов в цифровой формат

3. Сканировать документы на бумажных носителях, осуществлять процедуру распознавания текста.
4. Переводить аудиовизуальные документы (фото-, фоно-, видео-, кинодокументы) на цифровые носители.
5. Осуществлять работу в информационной системе электронного архива по оцифровке архивных документов в соответствии с должностными обязанностями.
6. Конвертировать документы в другие форматы (PDF, JPEG, TIFF).
7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.

Умения

1. Работать с модулями системы электронного архива.
2. Осуществлять внесение сведений в автоматизированные систематический и тематический каталоги.
3. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных.
4. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.

Навык 2

Автоматизация научно-справочного аппарата

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам

о в		автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>

о с т и	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
------------------	---	---

Т р е б о в а н и я к л и ч н о с т н ы м к о м п е т е н ц и я м :	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>
--	---

С  
П  
И  
С  
О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

Не является объектом технического регулирования

С  
В  
Я

Уровень ОРК:

8.3

Наименование профессии:

Археограф

з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.2	Архивист
33. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
К о д г р у п п ы с о г л а с	2621-1	

н  
о  
н  
к  
з

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
н  
к  
з

2621-1-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф

е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е

Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

6.2

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
П  
Р  
О

Уровень образования:

Специальность:

Ква  
лиф  
икац  
ия:

<p>ф е с с и о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:</p> <p>Высшее (бакалавриат, специалитет)</p>	<p>Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии</p>	<p>-</p>
<p>Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :</p>	<p>для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – 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";</p> <p>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".</p>	
<p>С в я з ь с</p>		

н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н

а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования
2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности
3. Использование и публикация архивных документов

Н  
ь  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
ы  
х  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
й

Дополнительные трудовые функции:

1. Осуществление работ в информационной системе электронного архива и оцифровка архивных документов.
2. Соблюдение норм безопасности

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
К  
о  
м  
п  
л  
е  
к  
т  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы

- Умения:
1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов с применением утвержденных критериев ценности документов и вносить в опись дел постоянного срока хранения.
  2. Составлять исторические справки к архивным фондам, предисловия к описям дел, описи дел всех видов документов (управленческая, научно-техническая, аудиовизуальная, по личному составу, личного происхождения), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов.
  3. Принимать участие в работе по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
  4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата.
  5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по научно-технической экспертизе ценности документов и составлению научно-справочного аппарата молодым архивистам.

х  
ф  
о  
н  
д  
о  
в  
и  
в  
з  
а  
и  
м  
о  
д  
е  
й  
с  
т  
в  
и  
е  
с  
и  
с  
т  
о  
ч  
н  
и  
к  
а  
м  
и  
к  
о  
м  
п  
л  
е  
к  
т  
о  
в  
а  
н  
и  
я

Навык 1:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

Умения:

1. Составлять списки источников комплектования государственных архивов с применением критериев определения состава документов, образующихся в деятельности организации.

Навык 2:

Взаимодействие с источниками комплектования

2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.
3. Проводить семинары по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.
4. Оказывать методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в информационной системе электронного архива.
5. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.
6. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
2. Осуществлять анализ бизнес-процессов комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования.
3. Проводить работу по разработке методических рекомендаций, инструкций по ведению

		<p>наблюдательных дел, составлению описей документов на бумажных носителях, разработке номенклатуры дел.</p> <p>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p>
	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</li> </ol>
<p>Г р у д о в а я ф у н к ц и я 2: П р и е м , у ч е т а р х</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять прием от организаций документов на бумажных и электронных носителях, электронных документов (дел) в системе электронного архива согласно утвержденным описям.</li> <li>2. Составлять акты приема-передачи документов на государственное хранение.</li> <li>3. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище с внесением сведений в карточки постеллажного топографического указателя.</li> <li>4. Заполнять книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и другие учетные документы.</li> <li>5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</li> <li>6. Участвовать в дискуссиях по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету.</li> <li>7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по вопросам приема, ведению учета молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> </ol>

и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
и  
х  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Навык 2:  
Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

Умения:

1. Осуществлять комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов с учетом методологии обеспечения сохранности документов.
2. Планировать работу по сохранности документов на основе анализа актов по итогам проверки наличия и физического состояния дел и документов.
3. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию, реставрацию дел и документов, восстановление затухающего текста.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.
5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ.
4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

## Навык 1:

Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

## Умения:

1. Проводить мероприятия по популяризации архивных документов (теле-, радиопередачи, статьи в печатных изданиях, школьные уроки, лекции, экскурсии, встречи с общественностью и иные).
2. Разрабатывать концепцию выставок, тематических экспозиций (тематико-экспозиционный, графический план).
3. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни, обзоры, межфондовые указатели.
4. Выявлять документы и определять их ценность и актуальность.
5. Осуществлять выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление и комментирование.
6. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам.
7. Организовать работу читального зала архива.
8. Исполнять тематические и социально-правовые запросы физических и юридических лиц.
9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

## Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда, Правил работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.
4. Методов проведения научно-исследовательских работ.

## Умения:

1. Осуществлять анализ бизнес-процессов по использованию архивных документов (проведение информационных мероприятий, лекций, школьных уроков, оформлению тематических экспозиций, выставок, рассмотрение и исполнение запросов и др.).
2. Разрабатывать методические инструкции, рекомендации по оформлению выставок, экспозиций, исполнению тематических, генеалогических запросов, оказанию государственных услуг.

<p>В Н Ы Х д о к у м е н т о в</p>	<p>Навык 2: Разработка методических инструкций, рекомендаций по использованию архивных документов, оказание консультативной помощи пользователям</p>	<p>3. Участвовать в дискуссиях по вопросам использования архивных документов и обеспечения доступа к ним пользователям.</p> <p>4. Консультировать исследователей по составу и содержанию архивных фондов, порядку работы с архивными документами, оформлению заказов на выдачу описей и дел, копированию.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов.</p> <p>4. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по сканированию и оцифровке.</p> <p>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов по переводу архивных документов в цифровой формат.</p> <p>3. Сканировать фотографии и документы на бумажных носителях.</p> <p>4. Вносить в информационную систему электронного архива сканированные образы документов с осуществлением процедуры их оцифровки.</p> <p>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
		<p>Умения</p> <p>1. Ведение автоматизированного каталогового справочника (систематический, тематический каталог) на бумажных носителях, в реестре баз данных и в информационной системе электронного архива.</p> <p>2. Заполнять тематические базы данных на основании архивных документов.</p> <p>3. Осуществлять работу по переводу научно-справочного аппарата в электронную форму.</p>

Навык 2

Автоматизация научно-справочного аппарата

4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам

		автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 2:	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>

<p>о с т и</p>	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Т р е б о в а н и я к л и ч н о с т н ы м к о м п е т е н ц и я м :</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	

С  
П  
И  
С  
О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

Не является объектом технического регулирования

С  
В  
Я

Уровень ОРК:

8.3

Наименование профессии:

Археограф

з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
34. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
К о д г р у п п ы с о г л а с	2621-1	

н  
о  
н  
к  
з

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
н  
к  
з

2621-1-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф

е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е

Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

6.1

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о

Уровень образования:

Специальность:

Квалифика  
ция:

<p>ф е с с и о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:</p>	<p>Высшее (бакалавриат, специалитет )</p>	<p>Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии</p>	<p>-</p>
<p>Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :</p>	<p>для республиканских, областных государственных архивов, для республиканских, областных государственных архивов, государственных архивов городов республиканского значения, столицы – 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.</p>		
<p>С в я з ь с</p>			

н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н

а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования
2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности
3. Использование архивных документов

Н  
Б  
Т  
Р  
У  
Д  
О  
В  
Ы  
Х  
Ф  
У  
Н  
К  
Ц  
И  
Й  
  
Т  
Р  
У  
Д  
О  
В  
А  
Я  
Ф  
У  
Н  
К  
Ц  
И  
Я  
1:  
К  
О  
М  
П  
Л  
Е  
К  
Т  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
А  
Р  
Х  
И  
В  
Н  
Ы

Дополнительные трудовые функции:

1. Соблюдение норм безопасности

Умения:

1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов.
2. Составлять описи дел управленческой и аудиовизуальной документации, документов по личному составу, личного происхождения.
3. Составлять исторические справки к фонду и предисловия к описям дел управленческой и аудиовизуальной документации, документов по личному составу, личного происхождения на бумажных носителях и электронных документов.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата .

х  
ф  
о  
н  
д  
о  
в  
и  
в  
з  
а  
и  
м  
о  
д  
е  
й  
с  
т  
в  
и  
е  
с  
и  
с  
т  
о  
ч  
н  
и  
к  
а  
м  
и  
к  
о  
м  
п  
л  
е  
к  
т  
о  
в  
а  
н  
и  
я

Навык 1:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов.

Умения:

1. Участвовать в составлении списка источников комплектования государственного архива.
2. Вести наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.

	<p>Навык 2: Оказание методической и практической помощи источникам комплектования</p>	<p>3. Разъяснять нормативные правовые акты по вопросам формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>4. Проводить семинары и оказывать методическую и практическую помощь организациям, входящим в список источников комплектования государственного архива.</p> <p>5. Участвовать в дискуссиях по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Г р у д о в а я ф у н к ц и я 2: П р и е м , у ч е</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Вести прием документов, в том числе электронных на государственное хранение согласно утвержденным описям с оформлением актов приема-передачи документов.</p> <p>2. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.</p> <p>3. Осуществлять ведение всех видов учетных документов (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета).</p> <p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</p>

Навык 2:

Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

Умения:

1. Прогнозировать потребности в реставрации архивных материалов, применять на практике методологию по вопросам обеспечения сохранности документов, восстановления затухающего текста.
2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.
3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста.
4. Осуществлять контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах.
5. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

		<p>3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</p>
<p>Т р у д о в а я Ф У н к ц и я З: И с п о л ь з о в а н и е а р х и в н ы х д о к у м е н т о в</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание архивных фондов, на основе которого составлять информационные письма, тематические перечни.</li> <li>2. Оформлять передвижные и стационарные выставки, тематические экспозиций архивных документов.</li> <li>3. Проводить радиопередачи, школьные уроки, лекции, тематические и обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
	<p>Навык 2 Исполнение запросов</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений.</li> <li>2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров).</li> <li>3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела.</li> <li>4. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</li> <li>5. Консультировать заявителей по порядку исполнения запросов, оказания государственной услуги по выдаче архивных справок.</li> <li>6. Проводить информационно-разъяснительную работу о порядке оказания государственных услуг в области архивного дела.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</li> </ol>
<p>Д о п</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> </ol>

о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p>
		<p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>	

Г  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Умение работать в команде
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г

Л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в  
с  
д  
р  
у  
г  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	7.2	Археограф
ь		
с		
д		
р		
у		
г		
и		
м		
и		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		Археограф
я		
м		

и в р а м к а х О Р К :	6.3	
	6.2	Археограф
	7.3	Архивист
	7.2	Архивист
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
35. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"		
К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-1	
К о д н а и м е н о в а н и		

я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с

Архивист (методист по архивному делу)

Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о

6

<p>О Р К</p> <p>У р о в н ь к в а л и ф и к а ц и п о Е Т К С</p>		
<p>У р о в н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о о б</p>	<p>Уровень образования:</p> <p>Высшее (бакалавриат, специалитет )</p>	<p>Специальность:</p> <p>Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии</p> <p>Квалификация:</p> <p>-</p>

р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Без предъявления требований к стажу работы.

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф

о Не требуется

р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е

с с и и :	2621-1-001 Археограф 2621-1-002 Архивариус (общий профиль)				
О с н о в н а я ц е л ь д е я т е л ь н о с т и :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов				
Описание трудовых функций					
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="142 1213 690 1396">Обязательные трудовые функции:</td> <td data-bbox="695 1213 1321 1396"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li> <li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li> <li>3. Использование архивных документов</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="142 1402 690 1900"></td> <td data-bbox="695 1402 1321 1900"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм безопасности</li> </ol> </td> </tr> </table>	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li> <li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li> <li>3. Использование архивных документов</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм безопасности</li> </ol>
Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li> <li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li> <li>3. Использование архивных документов</li> </ol>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм безопасности</li> </ol>				

ц и й	Дополнительные трудовые функции:	
Т р у д о в а я ф У н к ц и я 1: К о м п л е к т	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе.</li> <li>2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажном носителе, составления научно-справочного аппарата.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</li> </ol>
о в а н и е а р х и в н ы х ф о н д о в и в з а и м		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива.</li> <li>2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</li> <li>4. Участвовать в организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования, взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов.</li> </ol>

<p>д е й с т в и е с и с т о ч н и к а м и к о м п л е к т о в а н и я</p>	<p>Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</li> <li>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</li> </ol>
<p>Г р у д о в а я Ф У н к ц и я 2: П р и е</p>	<p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище.</li> <li>2. Заполнять учетные документы.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</li> </ol>
		<p>Умения:</p>

М  
,  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
и  
х  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
у  
д  
о  
в

Навык 2:  
Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов.
2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел.
3. Вести журнал температурно-влажностного режима архивохранилища.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

Умения:

1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов.
2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии.

<p>а я ф у н к ц и я з: И</p>	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>с п о л ь з о в а н и е а р х и в н ы х д о к у м е н т о в</p>	<p>Навык 2 Исполнение запросов</p>	<p>Умения 1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений. 2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров). 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</p>
<p>Д о п о л</p>		<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>

н  
и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Умения:

1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Умение работать в команде
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м

е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в  
с  
у  
р  
в  
н  
о  
с  
т  
и  
м  
и  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
я  
м  
и  
в  
р

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	7.2	Археограф
ь	6.3	Археограф
с	6.2	Археограф
д	7.3	Архивист
р	7.2	Архивист
у	6.3	Архивист
г	6.2	Архивист
и		
м		
и		
п		
р		
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		
м		
и		
в		Архивист
р		

а 6.1  
м  
к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:

36. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с

2621-1-003

О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
В  
С  
О  
О  
Т  
В  
Е  
Т  
С  
Т  
В  
И  
И  
С  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н

Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

5

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

5.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В

а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-

Г  
р  
е

б  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее трех лет

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р

Не требуется

а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а

я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности 3. Использование архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в а я ф у н	Навык 1:	Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе и электронных документов. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе и электронных документов. 3. Вносить сведения в электронные базы данных. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности

к ц и я 1: К о м п л е к т о в а н и е а р х и в н ы х ф о н д о в и в з а и м о д е й с т в и е с и с т о ч	<p>Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе и электронных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива.</li> <li>2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.</li> <li>3. Проводить семинары по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов,</li> </ol>

<p>н и к а м и к о м п л е к т о в а н и я</p>	<p>современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.</p> <p>3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.</p>
<p>Т р у д о в а я Ф У н к ц и я 2: П р и е м</p> <p>Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище.</li> <li>2. Владеть методикой приема электронных документов на государственное хранение.</li> <li>3. Заполнять учетные документы.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</li> </ol>
<p>У ч е т а р х и в н ы х</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов с оформлением итоговых документов в соответствии требований нормативных правовых актов.</li> <li>2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел.</li> <li>3. Контролировать соблюдение температурно-влажностного режима в архивохранилище.</li> <li>4. Сканировать документы на бумажном носителе, осуществлять их внесение в информационную систему электронного архива в оцифрованном виде.</li> </ol>

Д  
О  
К  
У  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В,  
О  
Б  
Е  
С  
П  
Е  
Ч  
Е  
Н  
И  
Е  
И  
Х  
С  
О  
Х  
Р  
А  
Н  
Н  
О  
С  
Т  
И  
Т  
Р  
У  
Д  
О  
В  
А  
Я  
Ф  
У  
Н  
К  
Ц  
И  
Я  
3:  
И  
С  
П  
О

Навык 2:

Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов .
6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

Навык 1:

Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов

Умения:

1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов.
2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы .
3. Консультировать пользователей по составу и содержанию архивных документов.
4. Готовить подборки архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Типов, видов использования архивных документов.

Навык 2  
Исполнение запросов

Умения

1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений.
2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров).
3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела.
4. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

Умения:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.

в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с

4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Умения:

1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Навык 2:

Соблюдение трудового законодательства

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Самостоятельность и ответственность

Сотрудничество и взаимодействие

Умение работать в команде

Логическое мышление

т Доброжелательность  
н Письменные и коммуникативные навыки  
ы Способность к обучению и самообучению  
м Инициативность  
к Компьютерная грамотность  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л

Не является объектом технического регулирования

Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К  
А  
Х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
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

37. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
о  
д

Г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-003

Н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
н  
к  
з

Архивист (методист по архивному делу)

у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
п

5

О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

5.2

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т

Не значится

К С			
У р о в н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о б р а з о в а н и я:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Т р е б о в а н и я к о п ы т у р	Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее двух лет		

а  
б  
о  
т  
ы  
:

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г

и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о

с т и :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов
Описание трудовых функций	
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	<p>Обязательные трудовые функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования</li> <li>2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности</li> <li>3. Использование архивных документов</li> </ol> <p>Дополнительные трудовые функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм безопасности</li> </ol>
Т р у д о в я я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т о	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе и электронных документов.</li> <li>2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении на уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе и электронных документов.</li> <li>3. Вносить сведения в электронные базы данных.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе и электронных документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</li> </ol> <p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>

Навык 2:

Взаимодействие с источниками комплектования

Умения:

1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива.
2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива.
3. Проводить семинары по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления

о в а н и я	научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 2: П р и е м	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять прием документов на государственное хранение и рационально размещать их в архивохранилище.</li> <li>2. Владеть методикой приема электронных документов на государственное хранение.</li> <li>3. Заполнять учетные документы.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</li> </ol>
, у ч е т а р х и в н ы х д о к у м е н т о в, о б е с	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять проверку наличия и физического состояния дел и документов с оформлением актов в соответствии правил в сфере архивного дела.</li> <li>2. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел.</li> <li>3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима в архивохранилище.</li> <li>4. Сканировать и оцифровывать документы на бумажном носителе с внесением в информационную систему электронного архива.</li> <li>5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов.</li> <li>6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.</li> </ol> <p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов</p>

<p>п е ч е н и е и х с о х р а н н о с т и</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</li> </ol>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я З: И</p> <p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов.</li> <li>2. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии, встречи с общественностью, круглые столы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
<p>с п о л ь з о в а н и е а р х и в</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать со списком фондов, описями дел по выявлению запрашиваемых сведений.</li> <li>2. Выявлять сведения по архивным документам в соответствии поступившего запроса (тематического, социально-правового характеров).</li> <li>3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии</li> </ol>

Н ы х д о к у м е н т о в	<p>Навык 2 Исполнение запросов</p>	<p>требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</p>
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
У н к ц и я 1: С о б		<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p>

Л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Умение работать в команде  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению

я Инициативность  
м Компьютерная грамотность  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	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
5.3	Архивист	

38. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н	2621-1
--	--------

К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-1-003

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с

и Архивист (методист по архивному делу)

и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

5

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

в а л и ф и к а ц и и п о О Р К	5.1						
У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится						
У р о в е н ь п р о ф е с	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="138 1539 690 1619">Уровень образования:</th> <th data-bbox="690 1539 1203 1619">Специальность:</th> <th data-bbox="1203 1539 1323 1619">Квалификация:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="138 1619 690 1999"></td> <td data-bbox="690 1619 1203 1999"></td> <td data-bbox="1203 1619 1323 1999"></td> </tr> </tbody> </table>	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:			
Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:					

с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)

Профессиональное обучение (по отраслям) -

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя не менее одного года

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф

о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования
2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности
3. Использование архивных документов

<p>р у д о в ы х ф у н к ц и й</p>	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т о в а н и е а р х и в н ы х ф о</p>	<p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения: 1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе. 2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе. 3. Вносить сведения в электронные базы данных. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</p>
<p>о в а н и е а р х и в н ы х ф о</p>		<p>Умения: 1. Оказывать консультативную помощь организациям, предприятиям, входящим в список источников комплектования архива. 2. Осуществлять работу по наполнению сведениями наблюдательные дела организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива. 3. Работать в команде по проведению семинаров по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, составлению описей дел. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</p>

Н  
Д  
О  
В  
И  
В  
З  
А  
И  
М  
О  
Д  
Е  
Й  
С  
Т  
В  
И  
Е  
С  
И  
С  
Т  
О  
Ч  
Н  
И  
К  
А  
М  
И  
К  
О  
М  
П  
Л  
Е  
К  
Т  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я

Навык 2:  
Взаимодействие с источниками комплектования

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Умения:

1. Осуществлять прием документов на государственное хранение.
2. Рационально размещать дела в архивохранилище.
3. Заполнять учетные документы.
4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления

Навык 1:  
Осуществление приема архивных документов  
и ведение их учета

документацией по вопросам приема и учета документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Умения:

1. Проводить обеспыливание, картонирование, нумерацию дел, реставрацию обложек дел.
2. Работать в команде по проведению проверки наличия и физического состояния дел и документов.
3. Заполнять журнал учета температурно-влажностного режима в архивохранилище.
4. Сканировать документы на бумажном носителе.
5. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов .
6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
и  
х  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 2:

Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

3. Методологии проведения обеспыливания,

Т р у д о в а я ф у н к ц и я 3: И с п о л ь з о в а н и е а р х и в н ы х д о к у м е н т о в		картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Проводить школьные уроки, лекции, обзорные экскурсии 2. Оформлять выставки, тематические экспозиции архивных документов.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.</p>
	<p>Навык 2 Исполнение запросов</p>	<p>Умения 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Исполнять запросы социально-правового характера. 3. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки в соответствии требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела. 4. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и</p>

		<p>информационной безопасности, оказания государственных услуг.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>



м Инициативность  
: Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	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
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист

39. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н	2621-1
--	--------

К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-1-003

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с

и Архивист (методист по архивному делу)

и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

5

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

В  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

5

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с

Уровень образования:

Специальность:

Квалифика  
ция:

с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)

Профессиональное обучение (по отраслям) -

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Без предъявления требований к стажу работы

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф

о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования
2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности
3. Использование архивных документов

<p>р у д о в ы х ф у н к ц и й</p> <p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т</p> <p>Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять экспертизу ценности документов на бумажном носителе.</li> <li>2. Составлять описи дел управленческой документации, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению на бумажном носителе.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата к документам на бумажном носителе.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</li> </ol>
<p>т о в а н и е а р х и в н ы х ф о</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать организации, предприятия, входящие в список источников комплектования государственного архива.</li> <li>2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними.</li> </ol>

Н  
Д  
О  
В  
И  
В  
З  
А  
И  
М  
О  
Д  
Е  
Й  
С  
Т  
В  
И  
Е  
С  
И  
С  
Т  
О  
Ч  
Н  
И  
К  
А  
М  
И  
К  
О  
М  
П  
Л  
Е  
К  
Т  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я

Навык 2:  
Взаимодействие с источниками комплектования

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования.
3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.

Навык 1:

Умения:

1. Организовывать прием документов на государственное хранение.
2. Составлять акты приема-передачи архивных документов.
3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов.

Знания:

Осуществление приема архивных документов и ведение их учета

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Умения:

1. Выполнять обеспыливание и картонирование документов.
2. Проводить проверку наличия документов и их состояния.
3. Вести журналы контроля состояния архивного фонда.
4. Проводить дезинфекцию архивных дел и документов

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

м  
е  
н  
т  
о  
в,  
о  
б  
е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
и  
х  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 2:

Осуществление работ по обеспечению сохранности документов

3. Методологии проведения обеспыливания,

Т р у д о в а я ф у н к ц и я 3: И с п о л ь з о в а н и е а р х и в н ы х д о к у м е н т о в		картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.
	<p>Навык 1: Осуществление работ по использованию документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Выявлять документы для выставок, тематических экспозиций и подборок архивных документов. 2. Проводить школьные уроки, обзорные экскурсии.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования архивных документов.</p>
	<p>Навык 2 Исполнение запросов</p>	<p>Умения 1. Работать со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и</p>

		<p>информационной безопасности, оказания государственных услуг.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
<p>У н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>



м Инициативность  
: Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С в я з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	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
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист

40. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н	2621-1
--	--------

К  
З

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-1-003

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с

и Архивист (методист по архивному делу)

и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

4

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

В  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

4.3

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с

Уровень образования:

Специальность:

Квалифика  
ция:

с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

ТиПО (специальное среднее звено)

Документационное обеспечение управления  
и архивоведения

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее трех лет

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф

о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т

Обязательные трудовые функции:

1. Комплектование, прием и учет архивных документов.
2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов

<p>р у д о в ы х ф у н к ц и й</p> <p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т о в а н и е, п р и е м и у ч е т</p> <p>Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел, проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел.</li> <li>2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</li> </ol>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять прием документов на государственное хранение.</li> <li>2. Составлять акты приема-передачи архивных документов.</li> </ol>

<p>а р х и в н ы х д о к у м е н т о в</p>	<p>Навык 2: Прием и учет архивных документов</p>	<p>3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</li> </ol>
<p>Г р у д о в а я ф у н к ц и я 2: О б е с п е ч е н и е</p>	<p>Навык 1: Сохранность документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспыливать и картонировать документы.</li> <li>2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов.</li> <li>3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища.</li> <li>4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> <li>3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</li> </ol>
		<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методикой работы со списком фондов, описями дел.</li> <li>2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера.</li> </ol>

с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
и  
с  
п  
о  
л  
ь  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в

Навык 2:  
Исполнение запросов

3. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.

Д  
о  
п  
о  
л  
н  
и  
т  
е  
л  
ь

Навык 1:

Умения:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

<p>на а я т р у д о в а я ф</p>	<p>Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
<p>у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Т р е б о в а н и</p>		

я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Умение работать в команде
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и

Не является объектом технического регулирования

Н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	7.2	Археограф
ь	6.3	Археограф
с	6.2	Археограф
д	7.3	Архивист
р	7.2	Архивист
у	6.3	Архивист
г	6.2	Архивист
и	6.1	Архивист
м	6	Архивист
и	5.3	Архивист
п	5.2	Архивист
р		Архивист
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		
м		
и		
в		
р		
а		
м		
к		
а		
х		
О		

Р 5.1

К

:

41. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К

о

д

г

р

у

п

п

ы

с

о

г

л

а

с

н

о

Н

К

З

2621-1

К

о

д

н

а

и

м

е

н

о

в

а

н

и

я

з

а

н

я

т

и

я

с

о

г

л

а

с

н

2621-1-003

о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и

Ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

4

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л

4.2

и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф

Не значится

и  
к

а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
ТиПО (специальное среднее звено)	Документационное обеспечение управления и архивоведения	

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и

я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее двух лет

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о

Не требуется

р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н

и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д

е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:  1. Комплектование, прием и учет архивных документов. 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:  1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в	Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел, проведению экспертизы ценности документов. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
К  
о  
м  
п  
л  
е  
к  
т  
о  
в  
а  
н  
и  
е,  
п  
р  
и  
е  
м  
и  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в

Навык 1:  
Взаимодействие с источниками  
комплектования

### 3. Методов проведения научно-исследовательских

		<p>работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</p>
<p>Навык 2: Прием и учет архивных документов</p>		<p>Умения: 1. Осуществлять прием документов на государственное хранение. 2. Составлять акты приема-передачи архивных документов. 3. Вносить сведения в учетные документы по итогам приема документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.</p>
<p>Т р у д о в а я ф У н к ц и я 2: О б е с п е ч е н и е с о х р а н н о с</p>	<p>Навык 1: Сохранность документов</p>	<p>Умения: 1. Обеспыливать и картонировать документы. 2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов. 3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища. 4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.</p>
		<p>Умения 1. Владеть навыками работы со списком фондов, описями дел. 2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера. 3. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.</p>

Т  
И  
И  
И  
С  
П  
О  
Л  
Л  
Ь  
З  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
А  
Р  
Х  
И  
В  
Н  
Ы  
Х  
Д  
О  
К  
У  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В

Навык 2:  
Исполнение запросов

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.

Д  
О  
П  
О  
Л  
Н  
И  
Т  
Е  
Л  
Ь  
Н  
А  
Я  
Т  
Р  
У  
Д  
О  
В

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

Умения:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.

<p>а я ф у н к ц и я 1: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <hr/> <p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p> <hr/> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Т р е б о в а н и я к л и ч н о с т</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность</p>

н Письменные и коммуникативные навыки  
ы Способность к обучению и самообучению  
м Инициативность  
к Компьютерная грамотность  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь

Не является объектом технического регулирования

Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К  
А  
Х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
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
6	Архивист
5.3	Архивист
5.2	Архивист
5.1	Архивист
4.3	Архивист

42. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
О  
Д  
Г

р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-003

Н  
а  
и  
м  
е

Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
В  
С  
О  
О  
Т  
В  
Е  
Т  
С  
Т  
В  
И  
И  
С  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О

4

О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

4.1

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е

Не значится

Т  
К  
С  
У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у

Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
ТиПО (специальное среднее звено)	Документационное обеспечение управления и архивоведения	

--

р Стаж работы на должностях архивариуса или делопроизводителя (документоведа) не менее одного  
а года  
б  
о  
т  
ы  
:  
С

в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:  
Д

Не требуется

р  
у

Г  
И  
Е  
В  
О  
З  
М  
О  
Ж  
Н  
Ы  
Е  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
С  
Н  
О  
В  
Н  
А  
Я  
Ц  
Е  
Л  
Ь  
Д  
Е  
Я  
Т  
Е  
Л  
Ь  
Н

о Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и  
с других архивных документов  
т  
и  
:

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Комплектование, прием и учет архивных документов. 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К о м п л е к т	Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования	Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.

О  
в  
а  
н  
и  
е,  
п  
р  
и  
е  
м  
и  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в

Навык 2:  
Прием архивных документов

Умения:

1. Осуществлять прием документов на государственное хранение.
2. Составлять акты приема-передачи архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н

Навык 1:  
Сохранность документов

Умения:

1. Обеспыливать и картонировать документы.
2. Принимать участие в проверке наличия и физического состояния документов.
3. Обеспечивать соблюдение температурно-влажностного режима архивохранилища.
4. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и

электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.

3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

Умения

1. Работать со списком фондов, описями дел.

2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера.

3. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.

<p>е н т о в</p>	<p>Навык 2: Исполнение запросов</p>	<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>У н</p>		<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</p>

к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Умение работать в команде  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению

м Инициативность  
п Компьютерная грамотность  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т

Не является объектом технического регулирования

а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
С	8.3	Археограф
В	7.3	Археограф
я	7.2	Археограф
з	6.3	Археограф
ь	6.2	Археограф
с	7.3	Архивист
д	7.2	Архивист
р	6.3	Архивист
у	6.2	Архивист
г	6.1	Архивист
и	6	Архивист
м	5.3	Архивист
и	5.2	Архивист
п	5.1	Архивист
р	4.3	Архивист
о		
ф		
е		
с		
с		
и		
я		
м		
и		
в		
р		
а		
м	4.2	Архивист
к		
а		
х		
О		
Р		
К		
:		

43. Карточка профессии "Архивист (методист по архивному делу)"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы

с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-1-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н

и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Архивист (методист по архивному делу)

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

4

П  
о

Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

4

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
Р  
О  
В

Уровень образования:

Специальность:

Квалифика  
ция:

е  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о  
г  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

ТиПО (специальное среднее звено)

Документационное обеспечение управления  
и архивоведения

-

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Без предъявления требований к стажу работы

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м

О  
Ж  
Н  
Ы  
Е  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-002 Архивариус (общий профиль)

О  
С  
Н  
О  
В  
Н  
А  
Я  
Ц  
Е  
Л  
Ь  
Д  
Е  
Я  
Т  
Е  
Л  
Ь  
Н  
О  
С  
Т  
И  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

<p>П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й</p>	<p>Обязательные трудовые функции:</p>	<p>1. Комплектование, прием и учет архивных документов. 2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов</p>
	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p>
<p>Т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: К</p>	<p>Навык 1: Взаимодействие с источниками комплектования</p>	<p>Умения: 1. Консультировать организации списка источников комплектования по разработке номенклатур дел. 2. Формировать наблюдательные дела организаций списка источников комплектования государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе.</p>
<p>О м п л е к т о в а н и е, п</p>		

р  
и  
е  
м  
и  
у  
ч  
е  
т  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в

Навык 2:  
Прием архивных документов

Умения:

1. Осуществлять прием документов на государственное хранение.
2. Составлять акты приема-передачи архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии приема архивных документов и ведение их учета.

Т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
2:  
О  
б

Навык 1:  
Сохранность документов

Умения:

1. Обеспыливать и картонировать документы.
2. Заполнять журнал учета температурно-влажностного режима архивохранилища
3. Проводить дезинсекцию в архивохранилище.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
3. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.

е  
с  
п  
е  
ч  
е  
н  
и  
е  
с  
о  
х  
р  
а  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
и  
с  
п  
о  
л  
ь  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
а  
р  
х  
и  
в  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
  
Д  
о

Навык 2:  
Исполнение запросов

Умения

1. Работать со списком фондов, описями дел.
2. Оформлять архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки по запросам социально-правового характера.
3. Работать в информационных системах по исполнению запросов и обращений физических и юридических лиц.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности, оказания государственных услуг.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам исполнения запросов юридических и физических лиц.

Умения:

п  
о  
л  
н  
и  
т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.  
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.  
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.  
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Умения:  
1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.  
2. Соблюдать трудовую дисциплину.  
3. Соблюдать этику гражданских служащих.  
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Умение работать в команде
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г

Л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	7.2	Археограф
ь	6.3	Археограф
с	6.2	Археограф
д	7.3	Архивист
р	7.2	Архивист
у	6.3	Архивист
г	6.2	Архивист
и	6.1	Архивист
м	6	Архивист
и	5.3	Архивист
п	5.2	Архивист
р	5.1	Архивист
о	4.3	Архивист
ф	4.2	Архивист
е		
с		
с		
и		
я		
м		

и в р а м к а х О Р К :	4.1	Архивист
--	-----	----------

44. Карточка профессии "Архивариус"

Код груп пы согл асно НКЗ	2621-1
Код наи мен ован ия заня тия согл асно НКЗ	2621-1
Наи мен ован ие про фесс ии в соот ветс твии с НКЗ	Архивариусы
Уро вень квал ифи кации и по ОРК	6
Под уров ень квал	

ификации по ОРК	6.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	
Требования к опыту работы:	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
Связь с официальными и информационными образованиями:	Не требуется		
Другие возможные наименования:	2621-1-003 Архивист		

ия про фесс ии:		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые фун кция 1: При ем, учет , обес пече ние сохр анно сти	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата . 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 2:	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления

архивных документов и их использование	Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	<p>документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
	Навык 3: Использование архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

Доп олн ител ьная труд овая фун кция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.  Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.  Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.2	Архивариус
45. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квал		

ификации по ОРК	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет в сфере архивного дела		
Связь с официальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования	2621-1-003 Архивист		

ия про фесс ии:		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые фун кция 1: При ем, учет , обес пече ние сохр анно сти	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 2:	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления

архивных документов и их использование	Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	<p>документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
	Навык 3: Использование архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

Доп олн ител ьная труд овая фун кция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.  Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.  Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
46. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квал		

ификации по ОРК	6.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Не менее одного года в сфере архивного дела		
Связь с нормальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования	2621-1-003 Архивист		

ия про фесс ии:		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые фун кция 1: При ем, учет , обес пече ние сохр анно сти	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 2:	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления

архивных документов и их использование	Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	<p>документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
	Навык 3: Использование архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

Доп олн ител ьная труд овая фун кция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
47. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень		

квалификации по ОРК	6		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессиональной подготовки:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с дополнительным и профессиональным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования:	2621-1-003 Архивист		

ован и я про фесс ии:		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые фун кция 1: При ем, учет , обес пече ние сохр анно сти	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
	Навык 2:	Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления

архивных документов и их использование	Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов	<p>документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
	Навык 3: Использование архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий	Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

Доп олн ител ьная труд овая фун кция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.  Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.  Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Архивист
	6.2	Архивист
	6.1	Архивист
	6	Архивист
	6.3	Архивариус
	6.2	Архивариус
	6.1	Архивариус
48. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень		

ень квал ифи кации и по ОРК	5.3		
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Ква лиф икац ия:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Не менее трех лет в сфере архивного дела		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи			

мен ован ия про фесс ии:	2621-1-003 Архивист	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые фун кция 1: При ем, учет , обес пече ние сохр	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.
		Умения: 1. Заполнять учетные документы. 2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.

анности архивных документов и их использование	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p>
		<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
		<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>

<p>Доп олн ител ьная труд овая фун кция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требования по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

стандарты		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.2	Архивариус
	5.1	Архивариус
49. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень квалификации	5	

каци и по ОРК			
Под уров ень квал ифи кации и по ОРК	5.2		
Уро вень квал ифи кации и по ЕТК С	Не значится		
Уро вень про фесс иона льно го обра зова ния:	Уровень образования:	Специальность:	Ква лиф икац ия:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	Не менее двух лет в сфере архивного дела		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		

Другие возможные наименования профессии:	2621-1-003 Архивист	
Основная деятельность:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Прием, учет	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище.</li> <li>2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда.</li> <li>3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Составлять описи дел и документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнять учетные документы.</li> </ol>

<p>обеспечение сохранности архивных документов и их использование</p>	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов. 3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов. 4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда. 2. Работать с описями дел. 3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений. 4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Типов, видов использования архивных документов.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных технологий</p>	<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата. 2. Осуществлять сканирование архивных документов. 3. Применять на практике инновационные методы работы.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.</p>
		<p>Умения:</p>

<p>Доп олн ител ьяная труд овая функ ция 2: Соб люд ение нор м безо пасн ости</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

национальных стандартов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
5.2	Архивариус	
50. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Архивариусы	
Уровень		

квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессиональной подготовки:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к опыту работы:	Не менее одного года в сфере архивного дела		
Связь с неформальными и информальными обра	Не требуется		

зова ние м:		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	2621-1-003 Архивист	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий 2. Соблюдение норм безопасности
Тру дов ые	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов,

<p>функция 1: Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование</p>	<p>современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнять учетные документы.</li> <li>2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.</li> <li>3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Внедрение информационных техн</p>	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> </ol> <p>Навык 1:</p>

ологий	Перевод архивных документов в цифровой формат	2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических		

регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
51. Карточка профессии "Архивариус"		
Код группы согласно НКЗ	2621-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2621-1	
Наименование профессии в соответствии	Архивариусы	

с НКЗ			
Уровень квалификации и по ОРК	5		
Под уровень квалификации и по ОРК	5		
Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	-
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с официальными и информ	Не требуется		

альным образованием:		
Другие возможные наименования и профессии:	2621-1-003 Архивист	
Основная цель деятельности:	Прием, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудо- вых функ- ций	Обязательные трудовые функции:	1. Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Тру- дов- ые	Навык 1: Осуществление приема, научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата	Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Определять критерии ценности документов и их отнесение к составу Национального архивного фонда. 3. Применять в практической работе нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов, составления научно-справочного аппарата. 4. Составлять описи дел и документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам научно-технической экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата.

<p>функция 1: Прием, учет, обеспечение сохранности архивных документов и их использование</p>	<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнять учетные документы.</li> <li>2. Проводить комплекс работ по проверке наличия и физического состояния дел и документов.</li> <li>3. Осуществлять работы по обеспыливанию, картонированию, нумерации, реставрации дел и документов.</li> <li>4. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела.</li> </ol>
<p>Дополнительная трудозадача функция 1: Внедрение информационных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать состав и содержание документов архивного фонда.</li> <li>2. Работать с описями дел.</li> <li>3. Владеть методами поиска запрашиваемых сведений.</li> <li>4. Исполнять обращения физических и юридических лиц.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений.</li> <li>2. Типов, видов использования архивных документов.</li> </ol>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке и ведению научно-справочного аппарата.</li> <li>2. Осуществлять сканирование архивных документов.</li> <li>3. Применять на практике инновационные методы работы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> </ol>
<p>Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Навык 3: Использование архивных документов</p>
<p>Навык 1: Перевод архивных документов в цифровой формат</p>	

х техн олог ий		2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода архивных документов в цифровой формат.
Доп олн ител ьная труд овая фун кция 1: Соб люд ение нор м безо пасн ости	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Спи сок техн		

ических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Архивист
	5.2	Архивист
	5.1	Архивист
	5	Архивист
	5.3	Архивариус
	5.2	Архивариус
5.1	Архивариус	
52. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Подуровень квалификации по ОРК	6.3	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных	

Уровень квалификации по ТКГ	документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
Навык 1:	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений. 6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.		
	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.		

<p>Трудовые функции 1: Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Вести документирование процесса реставрационных работ.</p> <p>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p>
	<p>Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p>

		8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность    Целеустремленность    Ответственность    Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p>	

	Инициативность		
	Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
53. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
		Гуманитарные науки,	

	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Искусство	-
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить осмотр реставрируемого объекта.</li> <li>2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения.</li> <li>3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.</li> <li>4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</li> <li>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</li> <li>6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.</li> </ol>	
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> </ol>	

<p>Трудовые функции 1: Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>		<p>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
	<p>Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Составлять описи поврежденных объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
		<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</p> <p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</p> <p>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</p> <p>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</p> <p>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</p> <p>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</p> <p>4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3. Этики гражданских служащих.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность    Целеустремленность    Ответственность    Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов

54. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"

Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация: -
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее трех лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		

Другие возможные наименования профессии:	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов	
	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить осмотр реставрируемого объекта .</li> <li>2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения.</li> <li>3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.</li> <li>4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</li> <li>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</li> </ol>

<p>иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Навык 2: Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики. 4. Вести документирование процесса реставрационных работ. 5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников. 4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. 6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ. 8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</p>

<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>		<p>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6</p> <p>5.3</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Реставратор архивных документов</p>
<p>55. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"</p>		

Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	6		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Живопись" и стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация: -
	Высшее (бакалавриат, специалитет)	Гуманитарные науки, Искусство	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Обязательные трудовые функции:		Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных	

Перечень трудовых функций		памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан
	Дополнительные трудовые функции:	<p>1. Соблюдение норм безопасности</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить осмотр реставрируемого объекта .</li> <li>2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения.</li> <li>3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.</li> <li>4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</li> <li>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
Трудовые функция 1: Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</li> <li>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</li> <li>4. Вести документирование процесса реставрационных работ.</li> </ol>

	<p>Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</li> <li>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> </ol>

	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Изобретательность    Целеустремленность    Ответственность    Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
56. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	

Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	5.3		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям))	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.	

<p>Трудовые функции 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</p> <p>6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
	<p>Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Вести документирование процесса реставрационных работ.</p> <p>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины,</p>

		<p>стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
<p>Дополнительная трудовая функция 1:</p>	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> </ol>

Солюдение норм безопасности	Солюдение трудового законодательства	2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
57. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	5	

Подуровень квалификации по ОРК	5.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям))	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.	

Трудовые  
функция 1:  
Реставрация  
архивных  
документов  
пергаментов,  
картин,  
документальных  
памятников и  
иных),  
отнесенных к  
объектам  
национального  
культурного  
достояния  
Республики  
Казахстан

Навык 1:  
Проведение обследования  
физического и технического  
состояния архивных документов

5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.  
6. Разрабатывать методику проведения реставрационных работ, подбирать материалов для их ведения.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.  
2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.  
3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.  
4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.  
5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.  
6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

Умения:

1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.  
2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.  
3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.  
4. Вести документирование процесса реставрационных работ.  
5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.  
2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.

Навык 2:  
Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов

		<p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>

Требования к личностным компетенциям:	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
58. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК	5.1	

Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям))	
Требования к опыту работы:	Стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее двух лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.	
		Знания:	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
<p>Трудовые функции 1: Реставрация архивных документов пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</li> <li>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</li> <li>4. Вести документирование процесса реставрационных работ.</li> <li>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение наиболее сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</li> <li>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</li> <li>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> </ol>

		<p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
	<p>Изобретательность    Целеустремленность    Ответственность    Организаторские способности</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
59. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК	5	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей	

Уровень квалификации по ТКТ	руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.	

<p>Трудовые функции 1: Реставрация архивных документов (пергаментов, картин, документальных памятников и иных), отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Навык 2: Выполнение сложных работ по реставрации архивных документов</p>	<p>3. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Методы исследования, порядок и условия выполнения работ.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p> <p>Умения:</p> <p>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>2. Проводить инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Вести документирование процесса реставрационных работ.</p> <p>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины, стилистических особенностей документальных памятников.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Методы исследования, порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p> <p>Умения:</p>
--	---	---

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	Изобретательность    Целеустремленность    Ответственность    Организаторские способности Управление изменениями Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических		

регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Реставратор архивных документов
60. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор	
Уровень квалификации по ОРК	4	
Подуровень квалификации по ОРК	4.3	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.	
		Квалиф

Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	икация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
Трудовые функции 1:	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов	
		Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов.	

<p>Выполнение работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</p> <p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</p> <p>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</p>

		4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6.3	Художник-реставратор архивных документов
	6.2	Художник-реставратор архивных документов
	6.1	Художник-реставратор архивных документов
	6	Художник-реставратор архивных документов
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
5.3	Реставратор архивных документов	
61. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006	

Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.2		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее одного года		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
<p>Трудовые функции 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов.</li> <li>2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</li> <li>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</li> <li>5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> </ol>

		8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личным компетенциям:	<p>Целеустремленность          Организаторские способности          Самостоятельность и ответственность          Сотрудничество и взаимодействие          Гибкость мышления          Умение работать в команде          Логическое мышление          Доброжелательность          Письменные и коммуникативные навыки          Способность к обучению и самообучению          Инициативность          Компьютерная грамотность</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Художник-реставратор архивных документов	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Художник-реставратор архивных документов	
	4.3	Художник-реставратор архивных документов	
5.3	Реставратор архивных документов		
62. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	2651-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:

	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)
Требования к опыту работы:	Стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее одного года	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников	
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов	
	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Выполнение работ по реставрации	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
		Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов.

<p>архивных документов</p>	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</p> <p>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</p> <p>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</p> <p>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1:</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</p> <p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</p> <p>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</p>

Соблюдение норм безопасности		<p>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p> <p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	<p>Уровень ОРК:</p> <p>6.3</p> <p>6.2</p> <p>6.1</p> <p>6</p> <p>5.3</p> <p>5.2</p> <p>5.1</p> <p>5</p> <p>4.3</p> <p>4.2</p> <p>5.3</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор архивных документов</p> <p>Реставратор архивных документов</p>
63. Карточка профессии "Художник-реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	2651-9	

Код наименования занятия согласно НКЗ	2651-9-006		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Художник-реставратор		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 177, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13943.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Без предъявления требований к стажу работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение работ по реставрации архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта	

	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.</p>
<p>Трудовые функции 1: Выполнение работ по реставрации архивных документов</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов.</li> <li>2. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>3. Осуществлять укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу при реставрации произведений живописи и графики.</li> <li>4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>4. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</li> <li>5. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> </ol>

		<p>6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>7. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>8. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Целеустремленность</p> <p>Организаторские способности</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p>	

	Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6.3	Художник-реставратор архивных документов	
	6.2	Художник-реставратор архивных документов	
	6.1	Художник-реставратор архивных документов	
	6	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Художник-реставратор архивных документов	
	4.3	Художник-реставратор архивных документов	
	4.2	Художник-реставратор архивных документов	
	4.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5.3	Реставратор архивных документов	
64. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	7319-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:

Уровень профессионального образования:	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям))
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников	
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов	
	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функция 1: Выполнение экспериментальны	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта . 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 4. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта. 5. Диагностировать состояние материалов и их повреждений.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов

<p>х реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов. 2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных документов, рукописей, редких книг, оригиналов карт, плакатов, гравюр и других изобразительных материалов. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Консультировать по вопросам реставрации архивных документов.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения. 4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</p>
	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</p>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности		3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.  Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов
	4	Реставратор архивных документов
65. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"		
Код группы согласно НКЗ	7319-9	

Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграф 12. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 6 разряд, пункты 166-168, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		
	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта.	

<p>Трудовые функции 1: Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>	<p>Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение средней сложности работ по реставрации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений объекта, описывать результаты примененных методов и материалов.</li> <li>2. Самостоятельно определять порядок проведения реставрации и обеззараживания особо ценных и других архивных документов.</li> <li>3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.</li> <li>2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей.</li> <li>3. Техники, технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</li> <li>4. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>5. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов</li> </ol>
		<p>Умения:</p>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5.3	Художник-реставратор архивных документов	
	5.2	Художник-реставратор архивных документов	
	5.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Художник-реставратор архивных документов	
	4.3	Художник-реставратор архивных документов	
	4.2	Художник-реставратор архивных документов	
	4.1	Художник-реставратор архивных документов	
	5	Реставратор архивных документов	
	3	Реставратор архивных документов	
66. Карточка профессии "Реставратор архивных документов"			
Код группы согласно НКЗ	7319-9		
Код наименования занятия согласно НКЗ	7319-9-009		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор архивных и библиотечных материалов		
Уровень квалификации по ОРК	3		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 57, глава 3. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на реставрационные работы, параграфы 9-11. Реставратор архивных и библиотечных материалов, 3,4,5 разряды, пункты 160-165, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2020 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20336).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные	2621-3-003 Реставратор художественных произведений и исторических памятников		
	7319-9-009 Реставратор архивных и библиотечных материалов		

наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор	
Основная цель деятельности:	Восстановление первоизданного вида архивных документов и обеспечение их сохранности	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функция 1: Выполнение экспериментальных реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого объекта. 2. Осуществлять описание состояния реставрируемого объекта. 3. Определять причины и характер разрушений реставрируемого объекта.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры. 2. Видов, свойств и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации архивных документов
	Навык 2: Выполнение простейших работ по реставрации архивных документов	Умения: 1. Составлять описи повреждений объекта. 2. Осуществлять реставрирование и обеззараживания архивных документов на бумажной основе, имеющих механические повреждения. 3. Осуществлять подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 4. Осуществлять переплет (подшивку) отреставрированных архивных документов.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и культуры.

		<p>2. Способы подшивки документов, технологию переплета документов и книг, основные виды клеев.</p> <p>3. Технологии, видов материалов, основных методов реставрации архивных документов и способов их применения.</p> <p>4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
	<p>Целеустремленность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Художник-реставратор архивных документов
	5.2	Художник-реставратор архивных документов
	5.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Художник-реставратор архивных документов
	4.3	Художник-реставратор архивных документов
	4.2	Художник-реставратор архивных документов
	4.1	Художник-реставратор архивных документов
	5	Реставратор архивных документов
	4	Реставратор архивных документов
67. Карточка профессии "Реставратор фильмо-вых материалов"		
Код группы соглас но НКЗ	8133-0	
Код наимено вания заня тия соглас но НКЗ	8133-0-044	
Наимено вание профес сии в соотве тствии с НКЗ	Реставратор фильмо-вых материалов	
Уровен ь квалиф икации по ОРК	5	
Подур овень		

квалификаци п о ОРК	-		
Уровень квалификаци п о ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор фильмо-вых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595).		
Уровень профес сионал ьного образо вания:	Уровень образования:	Специальность:	К в а л и ф и к а ц и я:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы :	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, ,		
Связь с неформальным и информальным образованием :	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида фильмо-вых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния кинодокументов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить осмотр реставрируемого фильмового материала.</li> <li>2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения.</li> <li>3. Осуществлять описание состояния реставрируемого фильмового материала.</li> <li>4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого фильмового материала.</li> <li>5. Диагностировать состояние фильмовых материалов и их повреждений.</li> <li>6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства.</li> <li>2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов.</li> <li>5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений фильмовых материалов.</li> <li>2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов.</li> <li>3. Проводить фунгицидную обработку негативов кинодокументов, пораженных плесенью.</li> <li>4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>5. Консультировать по вопросам реставрации архивных кинодокументов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства.</li> <li>2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</li> </ol>
	Навык 2: Выполнение особо сложных работ по реставрации кинодокументов	

		<p>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов.</p> <p>5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов.</p> <p>6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Требования к личности</p>	<p>Целеустремленность Организаторские способности Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде</p>	

тным компет енциям :	Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технич еских реглам ентов и национ альных станда ртов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другим и профес сиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.3	Художник-реставратор
	5.2	Художник-реставратор
	5.1	Художник-реставратор
	5	Художник-реставратор
68. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код группы соглас но НКЗ	8133-0	
Код наимен ования заняти я соглас но НКЗ	8133-0-044	
Наиме новани е профес сии в соотве тствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов	
Уровен ь квалиф икации п о ОРК	4	

Подур овень квалиф икации п о ОРК			
Уровен ь квалиф икации п о ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 123-124. Реставратор фильмо-вых материалов, пункты 262-267, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)		
Уровен ь профес сионал ьного образо вания:	Уровень образования:	Специальность:	К в а л и ф и к а ц и я:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требов ания к опыту работы :	Практический опыт		
Связь с нефор мальн ым и инфор мальн ым образо ванием :	Не требуется		
Другие возмож ные наимен ования профес сии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основн ая цель деятел ьности:	Восстановление первоначального вида фильмо-вых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмовых материалов
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмовых материалов	Навык 1: Проведение обследования физического и технического состояния исходного фильмового материала	Умения: 1. Проводить осмотр реставрируемого исходного фильмового материала. 2. Устанавливать его первоначальный вид, определять историю его изменения. 3. Осуществлять описание состояния реставрируемого исходного фильмового материала. 4. Определять причины и характер дефектов реставрируемого исходного фильмового материала. 5. Диагностировать состояние исходных фильмовых материалов и их повреждений. 6. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмовых материалов
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства. 4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов. 5. Порядок и условия выполнения реставрационных работ. 6. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов
	Навык 2: Выполнение работ по реставрации исходных фильмовых материалов повышенной хрупкости, пониженной	Умения: 1. Составлять описи повреждений исходных фильмовых материалов. 2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов исходных фильмовых материалов. 3. Проводить фунгицидную обработку исходных фильмовых материалов, пораженных плесенью. 4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства. 2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.

	<p>механической прочности, имеющих механические повреждения, заплаты, усадку по шагу перфорации свыше 1 %.</p>	<p>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>4. Технологии реставрационной обработки кинодокументов.</p> <p>5. Рецептуры растворов для обработки всех видов кинодокументов.</p> <p>6. Порядок и условия выполнения реставрационных работ.</p> <p>7. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в области реставрации кинодокументов</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Требования к личным</p>	<p>Целеустремленность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Доброжелательность</p>	

компетенциям :	Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другим и профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4.3	Художник-реставратор
	4.2	Художник-реставратор
	4.1	Художник-реставратор
	4	Художник-реставратор
	5	Реставратор фильмовых материалов
69. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код группы согласно НКЗ	8133-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	3	
Подуровень квалификации	-	

п о ОРК			
Уровен ь квалиф икации п о ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграфы 120-122. Реставратор фильмовых материалов, пункты 256-261, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)		
Уровен ь профес сионал ьного образо вания:	Уровень образования:	Специальность:	К в а л и ф и к а ц и я:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требов ания к опыту работы :	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии		
Связь с нефор мальн ым и инфор мальн ым образо ванием :	Не требуется		
Другие возмо жные наимен ования профес сии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основн ая цель деятел ьности:	Восстановление первоначального вида фильмовых материалов и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Реставрация и ремонт черно-белых и цветных негативов изображения
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Реставрация и ремонт черно-белых и цветных негативов изображения	Навык 1: Подготовка черно-белых и цветных негативов изображения к ремонту и реставрации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить осмотр черно-белых и цветных негативов.</li> <li>2. Определять наличие и видов лаковых покрытий основы и фотослоя.</li> <li>3. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режима реставрации фотослоя и основы всех видов फिल्मовых материалов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства.</li> <li>2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</li> <li>3. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.</li> <li>4. Технологии реставрационной обработки черно-белых и цветных негативов.</li> <li>5. Порядок и условия выполнения реставрационных и ремонтных работ.</li> </ol>
	Навык 2: Реставрация фотослоя черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них, ремонт негативов изображения	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять описи повреждений черно-белых и цветных негативов.</li> <li>2. Осуществлять выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов черно-белых и цветных негативов.</li> <li>3. Проводить реставрационную и антисептическую обработку негативов на реставрационных машинах.</li> <li>4. Проведение фотофиксации и документирования отдельных процессов реставрационных работ.</li> <li>4. Проводить сложный ремонт негатива изображения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и киноискусства.</li> <li>2. Видов дефектов, причины их возникновения и методы устранения.</li> <li>3. Принципа действия автоматических систем регулирования температуры и влажности режима сушки.</li> <li>4. Рецептуры растворов для обработки основы различных видов пленок.</li> <li>5. Особенности сушки негативов, состоящих из смешанных сортов основы.</li> <li>6. Техники ручной полировки фотослоя негативов.</li> </ol>

		7. Технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства.
Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	Целеустремленность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальн	Не является объектом технического регулирования	

альных стандартов		
Связь с другим и профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4.3	Художник-реставратор
	4.2	Художник-реставратор
	4.1	Художник-реставратор
	4	Художник-реставратор
	4	Реставратор фильмовых материалов
3	Реставратор фильмовых материалов	
70. Карточка профессии "Реставратор фильмовых материалов"		
Код группы согласно НКЗ	8133-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-044	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Реставратор фильмовых материалов	
Уровень квалификации по ОРК	2	
Подуровень квалификации по ОРК	-	
Уровень квалификации по ЕТКС	2-й разряд по ЕТКС (выпуск 32, глава 2. Тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам на работы по химико-фотографическому производству, параграф 119. Реставратор фильмовых материалов, пункты 254-255, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 ноября 2020 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21595)	
		К В

Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	а л и ф и к а ц и я:
	Краткосрочные курсы в организациях образования или обучение на предприятии		
Требования к опыту работы:	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии, установленный уровень		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2651-9-006 Художник-реставратор		
Основная цель деятельности:	Восстановление первоначального вида фильмокопий и обеспечение их сохранности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Ремонт и реставрация фильмокопий	
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Проводить осмотр фильмокопий. 2. Склеивать и исправлять склейки на фильмокопиях. 3. В ручную очищать фильмокопии от загрязнений.	
		Знания:	

<p>Трудовые функции 1: Ремонт и реставрация фильмокопий</p>	<p>Навык 1: Ремонт фильмокопий</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типов и свойств основы киноплёнок.</li> <li>2. Составы клея, применяемого для различных типов основы.</li> <li>3. Требований, предъявляемых к качеству применяемого клея, и правил его хранения.</li> <li>4. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов.</li> <li>5. Порядка приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Реставрация фотослой фильмокопий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заряжать реставрационную машину киноплёнкой в соответствии с установленной технологией.</li> <li>2. Реставрировать фотослой фильмокопий на реставрационной машине под руководством реставратора фильмовых материалов более высокой квалификации.</li> <li>3. Оформлять сопроводительную документацию и рабочие журналы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концентрации, свойств и назначения растворов, применяемых при реставрации фильмовых материалов.</li> <li>2. Устройства и параметров работы реставрационных машин.</li> <li>3. Порядок приема архивных документов на реставрацию и их возврата после реставрации.</li> </ol>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
		<p>Умения:</p>

	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связь с другим и профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>4.3</p> <p>4.2</p> <p>4.1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Художник-реставратор</p> <p>Реставратор фильмовых материалов</p> <p>Реставратор фильмовых материалов</p>
<p>71. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)"</p>		
<p>Код группы согласно НКЗ</p>	<p>3111-9</p>	
<p>Код наименования занятия согласно НКЗ</p>	<p>3111-9-005</p>	
<p>Наименование профессии в соответствии с НКЗ</p>	<p>"Лаборант (средней квалификации)"</p>	

Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее образование по соответствующей специальности (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус		
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования. 2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов.	

Трудовые функция 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	<p>Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах</p>	<p>3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</p> <p>4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами.</p> <p>5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Методов проведения анализов.</p> <p>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</p> <p>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
	<p>Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет.</p> <p>2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами.</p> <p>3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>2. Методов проведения анализов.</p> <p>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</p> <p>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</p> <p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
72. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)"		
Код группы согласно НКЗ	3111-9	

Код наименования занятия согласно НКЗ	3111-9-005		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	"Лаборант (средней квалификации)"		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус		
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	

Перечень трудовых функций	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
<p>Трудовые функции 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов</p>	<p>Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования.</li> <li>2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов.</li> <li>3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</li> <li>4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами.</li> <li>5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Методов проведения анализов.</li> <li>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</li> <li>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет.</li> <li>2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами.</li> <li>3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Методов проведения анализов.</li> <li>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</li> <li>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</li> </ol>
		<p>Умения:</p>

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	5.1	Инженер
	5	Инженер
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
73. Карточка профессии "Лаборант (средней квалификации)"		
Код группы согласно НКЗ	3111-9	
Код наименования занятия согласно НКЗ	3111-9-005	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	"Лаборант (средней квалификации)"	
Уровень квалификации по ОРК	3	
Подуровень квалификации по ОРК	-	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень квалификации по ТКТ	Основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 42. Лаборант, пункты 435-437, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии).	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	

Другие возможные наименования профессии:	2621 Архивариус	
Основная цель деятельности:	Обеспечение режима хранения архивных документов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовые функции 1: Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов	<p>Навык 1: Обеспечение соблюдения норм температурно-влажностного режима в архивохранилищах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять контроль за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования.</li> <li>2. Обследовать архивохранилища и вносить предложения, направленные на обеспечение сохранности архивных документов.</li> <li>3. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</li> <li>4. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми работами.</li> <li>5. Составлять и оформлять документацию по выполненным работам и обследованиям.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Методов проведения анализов.</li> <li>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</li> <li>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Выполнение экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обрабатывать, систематизировать и оформлять, в соответствии с методическими документами, результаты анализов, испытаний, измерений, обследований и вести их учет.</li> <li>2. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми экспериментами.</li> <li>3. Составлять и оформлять документацию по выполненным обследованиям.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Методов проведения анализов.</li> </ol>

		<p>3. Лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правил ее эксплуатации.</p> <p>4. Методов и средств выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Инженер	
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
74. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	3115-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	-		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-		
Уровень квалификации по ОРК	5		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования I категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	(Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Не менее двух лет обучения в бакалавриате или трех лет освоения программ высшего образования, практический опыт.		

Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик	
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Осуществление управления и техническое обслуживание аппаратов	Навык 1: Осуществление управленческой деятельности, направленная на достижение конечного результата	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать текущую ситуацию и принимать решение, в пределах своей компетенции, на основе полученных данных анализа и отчетов.</li> <li>2. Составлять планы и отчеты.</li> <li>3. Разрабатывать техническую документацию.</li> <li>4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</li> <li>3. Методологию системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способы принятия управленческих решений.</li> <li>4. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обслуживать копировальные аппараты в соответствии технических требований ( закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветковых клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности).</li> <li>2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винилпластовых трубопроводов.</li> </ol>

<p>микрофильмирования и копирования</p>	<p>Навык 2: Осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования</p>	<p>3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</li> <li>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования.</li> <li>4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</li> <li>5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок.</li> <li>5. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</li> <li>6. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления.</li> <li>7. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения.</li> </ol>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol> <p>Умения:</p>

	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Аналитическое мышление Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 5	Наименование профессии: Инженер
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
75. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	3115-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	-	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-	
Уровень квалификации по ОРК	4	
Подуровень квалификации по ОРК	4.2	

Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования II категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности	
		Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винилпластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования.	

Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмования и копирования	<p>Навык 1: Обслуживание и проведение сложного ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования</p>	<p>5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники.</li> <li>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования.</li> <li>4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Обеспечение обслуживания и сложного ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, клеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования.</li> <li>2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования.</li> <li>3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.</li> <li>2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники.</li> <li>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования.</li> <li>4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования.</li> <li>5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок.</li> <li>5. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</li> <li>6. Порядка подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления.</li> <li>7. Методики обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способов их устранения.</li> </ol>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> </ol>	

Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности	Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	<p>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <p>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</p> <p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</p> <p>2. Требования по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</p> <p>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	Навык 2: Соблюдение трудового законодательства	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</p> <p>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</p> <p>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</p> <p>4. Контактировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3. Этики гражданских служащих.</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p> <p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
76. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	3115-1		
Код наименования занятия согласно НКЗ	-		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-		
Уровень квалификации по ОРК	4		
Подуровень квалификации по ОРК	4.1		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования без категории не менее 2 лет (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные			

наименования профессии:	Техник-механик	
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	Навык 1: Обслуживание и проведение среднего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Осуществлять сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов. 3. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 4. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 5. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.
	Навык 2: Обеспечение обслуживания и среднего ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники.

	<p>чистки киноплёнки, клеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования.</p> <p>4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования.</p> <p>5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок.</p> <p>6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
77. Карточка профессии "Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	3115-1	
Код наименования занятия согласно НКЗ	-	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	-	
Уровень квалификации по ОРК	4	
Подуровень квалификации по ОРК	4	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без требований к стажу работы (глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, общие для всех видов экономической деятельности и широко распространенные на предприятиях, в учреждениях и организациях, раздел 2. Должности специалистов, параграф 105. Техник, пункты 624-626, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрированным в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (специальное среднее звено)	Профессиональное обучение (по отраслям)	
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник-механик		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности архивных документов и создание страхового фонда		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Техническое обслуживание аппаратов микрофильмирования и копирования	
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности	
Трудовая функция 1: Техническое обслуживание аппаратов	Навык 1: Обслуживание и проведение простейшего ремонта микрофильмирующего и копирующего оборудования	Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт копировальных аппаратов. 2. Изготавливать и реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе копирования, обработки киноплёнки и эксплуатации оборудования. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик обслуживаемого оборудования. 4. Назначения и технических характеристик обслуживаемого оборудования.	
		Умения: 1. Обслуживать и проводить ремонт реставрационного оборудования.	

<p>микрофильмирования и копирования</p>	<p>Навык 2: Обеспечение обслуживания и простейшего ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>2. Реставрировать детали и узлы обслуживаемого оборудования. 3. Выявлять и устранять неисправности в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информационных технологий, безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. 2. Правил эксплуатации реставрационного оборудования и оргтехники. 3. Технологии обработки киноплёнок, температурных и скоростных характеристик реставрационного оборудования. 4. Методов и средств измерения параметров, характеристик и данных режима работы реставрационного оборудования. 5. Типов и особенностей применяемых киноплёнок. 6. Устройства насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров.</p>
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Соблюдение норм безопасности</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих.</p>

	Соблюдение трудового законодательства	4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива. Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Логическое мышление Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Инженер
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	5	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.2	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
	4.1	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
78. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования"		
Код группы согласно НКЗ	8133-0	
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-026	
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
Уровень квалификации по ОРК	3	
Подуровень квалификации по ОРК	-	
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	К в а л и ф и к а ц и я:
	Основное среднее образование и профессиональная подготовка (обучение на предприятии)		
Требования к опыту работы:	Курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		
Основная цель деятельности:	Создание страхового фонда архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:		
	Дополнительная трудовая функция:	-	
	Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах	Умения: 1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала). 3. Определять порядок выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию. 4. Вносить предложения по совершенствованию и приобретению оборудования по микрофильмированию и копированию	

<p>Трудовая функция 1: Проведение работ по микрофильмованию архивных документов</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</li> <li>2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</li> <li>3. Технологии обработки микрофильмов.</li> <li>4. Порядка выполнения экспериментальных работ по микрофильмованию и копированию.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей).</li> <li>2. Контролировать постоянство температуры, непрерывность подачи компенсирующего раствора, циркуляцию проявителя, полноту фиксации и промывания микрофильмов при работе проявочной машины.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмования.</li> <li>2. Технологии обработки пленок.</li> <li>3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмования.</li> </ol>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	

национальных стандартов			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
79. Карточка профессии "Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования"			
Код группы согласно НКЗ	8133-0		
Код наименования занятия согласно НКЗ	8133-0-026		
Наименование профессии в соответствии с НКЗ	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования		
Уровень квалификации по ОРК	2		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	К в а л и ф и к а ц и я:
	Краткосрочные курсы в организациях образования или обучение на предприятии		
Требования к опыту работы:	Краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования		
Основная цель деятельности:	Создание страхового фонда архивных документов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:		
	Дополнительная трудовая функция:	-	
		Умения:	

<p>Трудовая функция 1: Проведение работ по микрофильмованию архивных документов</p>	<p>Навык 1: Ведение съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах</p>	<p>1. Работать на микрофильмирующем аппарате. 2. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).</p> <p>Знания: 1. Устройства и режима работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Правовых актов, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах 3. Порядка выполнения работ по микрофильмованию и копированию.</p>
	<p>Навык 2: Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки</p>	<p>Умения: 1. Регулировать функционирование проявочной машины, отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, каплесдувателей). 2. Контролировать температуру, циркуляцию проявителя, полноту фиксирования и промывания микрофильмов при работе проявочной машины.</p> <p>Знания: 1. Правовых актов, определяющих последовательность обработки пленок микрофильмования. 2. Технологии обработки пленок. 3. Устройства и режима работы аппаратов микрофильмования.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Доброжелательность Письменные и коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Компьютерная грамотность</p>	
<p>Список технических регламентов и</p>		

национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
80. Карточка профессии "Палеограф"		
К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-2	
К о д н а и м е н о в а н и я з а н я т и я с о г л а	2621-2-003	

с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Палеограф

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а

Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

7

П  
О  
Д  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О  
Р  
К

7.3

У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф

и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится		
У р о в н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки	-
Т р е б о в а			

Н  
И  
Я  
К  
О  
П  
Ы  
Т  
У  
Р  
А  
Б  
О  
Т  
Ы  
:

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.

С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Н  
Е  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
М  
И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
М  
О  
Б  
Р  
А  
З  
О  
В

Не требуется

а  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

Обязательные трудовые функции:

1. Работа с древними письменными историческими документами

1. Внедрение информационных технологий

Дополнительные трудовые функции:

2. Соблюдение норм безопасности

Умения:

1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах.
2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох.
3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов.
4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.
5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам.
6. Составлять описи особо ценных документов.

## Навык 1:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним

7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и палеографии.
8. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ.
9. Генерировать идеи и прогнозировать результаты деятельности по работе с древними письменными историческими документами.
10. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов.
11. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов.
12. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
13. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
14. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

## Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

## Умения:

1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов
3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов.
4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников.

н  
ы  
м  
и  
и  
с  
т  
о  
р  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
м  
и  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
а  
м  
и

Навык 2:

Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам

5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках.

6. Проводить научно-исследовательскую работу по археографической обработке древних исторических источников.

7. Организовывать научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований.

8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.

2. Типов и видов научной публикации.

3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.

4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.

2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок.

3. Генерировать идеи по работе с древними историческими источниками и их введению в научный оборот.

4. Проводить научно-исследовательскую работу и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.

5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.

2. Типов и видов научной публикации.

3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.

Навык 3:

Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников

		<p>4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</p> <p>5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований.</p> <p>6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p>
<p>Д о п о л н н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: В н е д р е н и е и н ф о р м а</p>	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</li> <li>2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.</li> <li>3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</li> </ol>
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> <li>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol>

<p>Ц И О Н Н Ы Х Т Е Х Н О Л О Г И Й</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
<p>Д О П О Л Н И Т Е Л Ь Н А Я Т Р У Д О В А Я Ф У Н К Ц И Я 2: С О Б Л Ю Д Е</p> <p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol>

н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Знания:  
1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.  
2. Правил внутреннего трудового распорядка.  
3. Этики гражданских служащих.

Самостоятельность и ответственность  
Сотрудничество и взаимодействие  
Гибкость мышления  
Умение работать в команде  
Аналитическое мышление  
Критическое мышление  
Логическое мышление  
Доброжелательность  
Письменные и коммуникативные навыки  
Способность к обучению и самообучению  
Инициативность  
Компьютерная грамотность

С  
П  
И  
С  
О  
К  
Т  
Е  
Х  
Н  
И  
Ч  
Е  
С  
К  
И  
Х  
Р  
Е  
Г  
Л  
А  
М  
Е  
Н  
Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

Не является объектом технического регулирования

С  
В  
Я

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
8.3	Археограф

з ь с д р у г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	7.3	Археограф
	7.2	Археограф
	6.3	Археограф
	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
г и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
	81. Карточка профессии "Палеограф"	
К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-2	

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-2-003

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и

Палеограф

В  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

7

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а

л и ф и к а ц и и п о О Р К	7.2	
У р о в е н ь к в а л и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится	
У р о в е н ь п р о ф е с с и	Уровень образования:	Специальность:  Квалификация:

<p>о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я:</p>	<p>Послевузовское (магистратура )</p>	<p>Гуманитарные науки</p>	<p>-</p>
<p>Т р е б о в а н и я к о п ы т у р а б о т ы :</p>	<p>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.</p>		
<p>С в я з ь с н е ф о р</p>			

М  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н

о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П  
е  
р  
е  
ч  
е  
н  
ь  
т  
р  
у

Обязательные трудовые функции:

1. Работа с древними письменными историческими документами

1. Внедрение информационных технологий

Дополнительные трудовые функции:

2. Соблюдение норм безопасности

Навык 1:  
Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним

Умения:

1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах.
2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох.
3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов.
4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.
5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам.
6. Составлять описи особо ценных документов.
7. Проводить научно-исследовательскую работу в области архивного дела и палеографии.
8. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ.
9. Генерировать идеи и прогнозировать результаты деятельности по работе с древними письменными историческими документами.
10. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов.
11. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов.
12. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
13. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
14. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

Умения:

1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов
3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов.
4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников.
5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках.
6. Проводить научно-исследовательскую работу по археографической обработке древних исторических источников.
7. Организовывать научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований.
8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Типов и видов научной публикации.
3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.
4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.

Навык 2:

Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам

т а м и		5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.
	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.</li> <li>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок.</li> <li>3. Генерировать идеи по работе с древними историческими источниками и их введению в научный оборот.</li> <li>4. Проводить научно-исследовательскую работу и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.</li> <li>5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.</li> <li>4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</li> <li>5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
Д о п о л н и т е л ь н а я т р	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</li> <li>2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.</li> <li>3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> </ol> <p>Знания:</p>

У д о в а я ф у н	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</li> </ol>
к ц и я 1: В н е д р е н и е и н ф о р м а ц и о н н ы х т е х н о л о г и й	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> <li>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
Д о п о л н и	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>

Навык 2  
Автоматизация научно-справочного аппарата

т  
е  
л  
ь  
н  
а  
я  
т  
р  
у  
д  
о  
в  
а  
я  
ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
2:  
С  
о  
б  
л  
ю  
д  
е  
н  
и  
е  
н  
о  
р  
м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и  
Т  
р  
е  
б  
о

Навык 1:  
Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда

3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.
4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.
3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.
4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.

Навык 2:  
Соблюдение трудового законодательства

Умения:

1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать этику гражданских служащих.
4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.

Знания:

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

В  
а  
н  
и  
я  
К  
Л  
и  
ч  
н  
о  
с  
Т  
н  
ы  
М  
К  
О  
М  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
М  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н

Т  
О  
В  
И  
Н  
А  
Ц  
И  
О  
Н  
А  
Л  
Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В  
  
С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	8.3	Археограф
Я	7.3	Археограф
З	7.2	Археограф
Ь	6.3	Археограф
С	6.2	Археограф
Д	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
Р	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
У	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
Г		
И		
М		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М		
И		
В		Архивист (методист по архивному делу)
Р		
А		
М		

к  
а  
х  
О  
Р  
К  
:  
6.2

82. Карточка профессии "Палеограф"

К  
о  
д  
г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З  
2621-2

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
2621-2-003

Л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
Н  
К  
З

Палеограф

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к

В  
а  
л  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6.3

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л

и ф и к а ц и и п о Е Т К С	Не значится		
У р о в е н ь п р о ф е с с и о н а л ь н о г о б р а з о в а н и я:  Т р е б о	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет )	Гуманитарные науки	-

В  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

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.

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з

Не требуется

О  
в  
а  
н  
н  
и  
е  
м  
:

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф

2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц

е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций

П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников, в том числе в зарубежных архивах. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.

## Навык 1:

Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним

5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам.
6. Составлять описи особо ценных документов.
7. Проводить экспертизу письменных исторических источников на предмет сохранности и подлинности по завершению реставрационных работ.
8. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов.
9. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности письменных исторических документов.
10. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.
11. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.
12. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

## Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии.
2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

## Умения:

1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов
3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов.
4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников.
5. Анализировать содержание древних исторических источников, излагать точку зрения по историческим

<p>ы м и и с т о р и ч е с к и м и д о к у м е н т а м и</p>	<p>Навык 2: Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам</p>	<p>фактам и событиям, изложенных в древних исторических источниках.</p> <p>6. Проводить научно-практические форумы, конференции, семинары по вопросам палеографических исследований.</p> <p>7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> <li>5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</li> </ol>
	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.</li> <li>2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок.</li> <li>3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и осуществлять разработку методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.</li> <li>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.</li> <li>4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</li> <li>5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников,</li> </ol>

		современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 1: В н е д р е н и е н ф о р м а ц и о н н ы	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</li> <li>2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.</li> <li>3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</li> </ol>
	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> <li>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> </ol>

<p>х т е х н о л о г и й</p>	<p>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф</p> <p>У н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р</p> <p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
<p>У н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р</p> <p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p>

м  
б  
е  
з  
о  
п  
а  
с  
н  
о  
с  
т  
и

1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
2. Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Этики гражданских служащих.

Г  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т

е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
ы  
х  
с  
т  
а  
н  
д  
а  
р  
т  
о  
в

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
в	8.3	Археограф
я	7.3	Археограф
з	7.2	Археограф
ь	6.3	Археограф
с	6.2	Археограф
д	6.1	Археограф
р	7.3	Архивист (методист по архивному делу)
у		
г		

и м и п р о ф е с с и я м и в р а м к а х О Р К :	7.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
	6.1	Архивист (методист по архивному делу)

83. Карточка профессии "Палеограф"

К о д г р у п п ы с о г л а с н о Н К З	2621-2

К о д н а и м	
---------------------------------	--

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а  
н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
н  
к  
з

2621-2-003

н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е

Палеограф

Т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
н  
к  
з

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
о  
р  
к

6

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц

6.2

И  
П  
О  
Р  
К

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т  
К  
С

Не значится

У  
р  
о  
в  
н  
ь  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н  
о

Уровень образования:

Специальность:

Квали  
фикаци  
я:

Высшее (бакалавриат, специалитет )

-

Г  
о  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
я:

Гуманитарные науки

Т  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

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.

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м

и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о  
з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п

р о ф е с с и и :	2621-1-001 Археограф 2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"	
О с н о в н а я ц е л ь д е я т е л ь н о с т и :	Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов	
Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
		1. Внедрение информационных технологий



исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.  
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.  
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.  
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

Навык 2:

Подготовка документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам

Умения:  
1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.  
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов  
3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов.  
4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников.  
5. Анализировать содержание древних исторических источников.  
6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований.  
7. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.

Знания:  
1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.  
2. Типов и видов научной публикации.  
3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.  
4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.  
5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.

Умения:  
1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.  
2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических

	<p>Навык 3: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников</p>	<p>документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок.</p> <p>3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и разработке методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.</p> <p>4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.</li> <li>4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</li> <li>5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
<p>Д о п о л н н и т е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и</p>	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</li> <li>2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.</li> <li>3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</li> </ol>
		<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> </ol>

<p>я 1: В н е д р е н и е и н ф о р м а ц и о н н ы х т е х н о л о г и й</p>	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата. 4. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ol>

<p>в а я ф у н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Т р е б о в а н и я к л и ч н о с</p>	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление</p>

т Логическое мышление  
н Доброжелательность  
ы Письменные и коммуникативные навыки  
м Способность к обучению и самообучению  
к Инициативность  
о Компьютерная грамотность  
м

п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л

Не является объектом технического регулирования

Ь  
Н  
Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

С  
В  
Я  
З  
Ь  
С  
Д  
Р  
У  
Г  
И  
М  
И  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
Я  
М  
И  
В  
Р  
А  
М  
К  
А  
Х  
О  
Р  
К  
:

Уровень ОРК:	Наименование профессии:
7.2	Археограф
6.3	Археограф
6.2	Археограф
6.1	Археограф
7.2	Архивист (методист по архивному делу)
6.3	Архивист (методист по архивному делу)
6.2	Архивист (методист по архивному делу)
6.1	Архивист (методист по архивному делу)

84. Карточка профессии "Палеограф"

К  
о  
д

Г  
р  
у  
п  
п  
ы  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

2621-2

К  
о  
д  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
з  
а

2621-2-003

н  
я  
т  
и  
я  
с  
о  
г  
л  
а  
с  
н  
о  
Н  
К  
З

Н  
а  
и  
м

е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
в  
с  
о  
о  
т  
в  
е  
т  
с  
т  
в  
и  
и  
с  
н  
к  
з

Палеограф

у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
п

6

О  
Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6.1

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е  
Т

Не значится



высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "

Г  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Стаж работы в сфере архивного дела не менее одного года.

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о

з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е	Навык 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников.</li> <li>2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох.</li> <li>3. Устанавливать подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов.</li> <li>4. Систематизировать печати и другие геральдические знаки, имеющиеся на письменных исторических источниках.</li> <li>5. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам.</li> <li>6. Составлять описи особо ценных документов.</li> <li>7. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов.</li> <li>8. Проводить работу по усовершенствованию и переработке описей, составлению научно-справочного аппарата.</li> <li>9. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии.</li> </ol>

ф  
у  
н  
к  
ц  
и  
я  
1:  
Р  
а  
б  
о  
т  
а  
с  
д  
р  
е  
в  
н  
и  
м  
и  
п  
и  
с  
ь  
м  
е  
н  
н  
ы  
м  
и  
и  
с  
т  
о  
р  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
м  
и  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н

2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи.
3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.
4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
5. Методики проведения реставрационных работ и определения подлинности документального источника.

Навык 2:

Участие в подготовке документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам

Умения:

1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций.
2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов
3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов.
4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников.
5. Анализировать содержание древних исторических источников.
6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.
2. Типов и видов научной публикации.
3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.
4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.
5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.

Умения:

1. Применять на практике методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.
2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности древних письменных исторических

<p>т а м и</p>	<p>Навык 3: Участие в разработке методических инструкций, рекомендаций по вопросам палеографии и публикации древних исторических источников</p>	<p>документов, составления научно-справочного аппарата, описей дел особо ценных документов, археографической исторических справок.</p> <p>3. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы и разработке методических рекомендаций, инструкций по вопросам палеографии и древних исторических источников.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Типов и видов научной публикации.</li> <li>3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников.</li> <li>4. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</li> <li>5. Принципов и технологий палеографического и криптографического исследований.</li> <li>6. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т е</p>	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке.</li> <li>2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников.</li> <li>3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</li> <li>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</li> </ol>
<p>в а я ф у н к ц и я 1:</p>		<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> <li>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</li> </ol>

<p>В н е д р е н и е и н ф о р м а ц и о н н ы х т е х н о л о г и й</p>	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у д о в а</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> </ol>

<p>я ф у н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и</p>	<p>4. Требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <hr/> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
<p>Т р е б о в а н и я к л и ч н о с т н</p>	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>
	<p>Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность</p>

ы Письменные и коммуникативные навыки  
м Способность к обучению и самообучению  
к Инициативность  
о Компьютерная грамотность  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
и  
н  
а  
ц  
и  
о  
н  
а  
л  
ь  
н

Не является объектом технического регулирования

Ы  
Х  
С  
Т  
А  
Н  
Д  
А  
Р  
Т  
О  
В

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	6.3	Археограф
Я	6.2	Археограф
З	6.1	Археограф
Ь	6	Археограф
С	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
Д	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
Р	6.1	Архивист (методист по архивному делу)
У		
Г		
И		
М		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М	6	Архивист (методист по архивному делу)
И		
В		
Р		
А		
М		
К		
А		
Х		
О		
Р		
К		
:		

85. Карточка профессии "Палеограф"

К  
О  
Д  
Г  
Р

У  
П  
П  
Ы  
С  
О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

2621-2

К  
О  
Д  
Н  
А  
И  
М  
Е  
Н  
О  
В  
А  
Н  
И  
Я  
З  
А

2621-2-003

Н  
Я  
Т  
И  
Я  
С  
О  
Г  
Л  
А  
С  
Н  
О  
Н  
К  
З

Н  
А  
И  
М  
Е  
Н

О  
В  
А  
Н  
И  
Е  
П  
Р  
О  
Ф  
Е  
С  
С  
И  
И  
В  
С  
О  
О  
Т  
В  
Е  
Т  
С  
Т  
В  
И  
И  
С  
Н  
К  
З  
У  
Р  
О  
В  
Е  
Н  
Ь  
К  
В  
А  
Л  
И  
Ф  
И  
К  
А  
Ц  
И  
И  
П  
О  
О

Палеограф

6

Р  
К

П  
о  
д  
у  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
О  
Р  
К

6

У  
р  
о  
в  
е  
н  
ь  
к  
в  
а  
л  
и  
ф  
и  
к  
а  
ц  
и  
и  
п  
о  
Е

Не значится



высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "

Г  
р  
е  
б  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
к  
о  
п  
ы  
т  
у  
р  
а  
б  
о  
т  
ы  
:

Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение". Без предъявления требований к стажу работы.

С  
в  
я  
з  
ь  
с  
н  
е  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
и  
и  
н  
ф  
о  
р  
м  
а  
л  
ь  
н  
ы  
м  
о  
б  
р  
а  
з  
о  
в  
а  
н  
и  
е  
м  
:

Не требуется

Д  
р  
у  
г  
и  
е  
в  
о

з  
м  
о  
ж  
н  
ы  
е  
н  
а  
и  
м  
е  
н  
о  
в  
а  
н  
и  
я  
п  
р  
о  
ф  
е  
с  
с  
и  
и  
:

2621-1-001 Археограф  
2621-1-003 Архивист (методист по архивному делу)"

О  
с  
н  
о  
в  
н  
а  
я  
ц  
е  
л  
ь  
д  
е  
я  
т  
е  
л  
ь  
н  
о  
с  
т  
и  
:

Комплектование, хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Описание трудовых функций		
П е р е ч е н ь т р у д о в ы х ф у н к ц и й	Обязательные трудовые функции:	1. Работа с древними письменными историческими документами
	Дополнительные трудовые функции:	1. Внедрение информационных технологий  2. Соблюдение норм безопасности
Т р у д о в ы е ф у н к ц и я	Навык 1: 1: Осуществление научно-технической экспертизы ценности древних письменных исторических документов и составление научно-справочного аппарата к ним	Умения: 1. Выявлять, определять научную ценность и актуальность письменных исторических источников. 2. Устанавливать дату и описывать документы ранних исторических эпох. 3. Устанавливать палеографические, языковые и иные особенности документов. 4. Определять критерии ценности документов и их отнесения к составу Национального архивного фонда и особо ценным документам. 5. Владеть методикой экспертизы ценности письменных исторических документов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности исторических документов.  Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и филологии. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографического исследования, описания исторических источников, письменных знаков, орнаментов и водяных знаков бумаги, формата и переплета рукописи. 3. Принципы и технологию палеографического и криптографических исследований.

<p>М и п и с ь м е н н ы м и и с т о р и ч е с к и м и д о к у м е н т а м и</p>	<p>4. Методологию проведения палеографического описания исторических источников, памятников древней письменности.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у</p>	<p>Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников. 6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</p>
<p>М и п и с ь м е н н ы м и и с т о р и ч е с к и м и д о к у м е н т а м и</p>	<p>Умения: 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам для сборников документов, обзоров, указателей и других публикаций. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архивов 3. Составлять картотеку/электронную базу выявленных документов. 4. Владеть чтением арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи, осуществлять транскрипцию текстов древних исторических источников. 5. Анализировать содержание древних исторических источников. 6. Участвовать в научно-практических форумах, конференциях, семинарах по вопросам палеографических исследований.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, археографии, филологии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Типов и видов научной публикации. 3. Методики введения в научный оборот древних исторических источников. 4. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот древних исторических источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 5. Арабской, латинской графики, тюркской и русской скорописи.</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у</p>	<p>Умения: 1. Работать с программным обеспечением и оборудованием по оцифровке. 2. Владеть особенностями сканирования и распознавания текста древних письменных источников. 3. Осуществлять анализ бизнес-процессов по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам перевода древних исторических источников в цифровой формат.</p>
<p>М и п и с ь м е н н ы м и и с т о р и ч е с к и м и д о к у м е н т а м и</p>	<p>Навык 2: Участие в подготовке документальных публикаций, обзоров, указателей к архивным фондам по древним историческим источникам</p>
<p>Д о п о л н и т е л ь н а я т р у</p>	<p>Навык 1: Перевод древних исторических источников в цифровой формат</p>

<p>д о в а я ф у н к ц и я 1: В н е д р е н и е и н ф о р м а ц и о н н ы х т е х н о л о г и й</p>	<p>Навык 2 Автоматизация научно-справочного аппарата</p>	<p>3. Методологии сканирования древних письменных источников.</p> <p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение базы данных по составу и содержанию древних письменных исторических документов, находящихся на государственном хранении в архивных фондах.</li> <li>2. Вносить сведения из архивных документов в тематические базы данных, составлять текстовые комментарии к документам, изложенных на арабской, латинской графике, тюркской и русской скорописи.</li> <li>3. Владение методикой ведения автоматизированного научно-справочного аппарата.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации и информационной безопасности.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам палеографии, автоматизации научно-справочного аппарата и деятельности архива.</li> </ol>
<p>Д о п о л н и т</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> </ol>

е л ь н а я т р у д о в а я ф у н к ц и я 2: С о б л ю д е н и е н о р м б е з о п а с н о с т и  Т р е б о в	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>

а  
н  
и  
я  
к  
л  
и  
ч  
н  
о  
с  
т  
н  
ы  
м  
к  
о  
м  
п  
е  
т  
е  
н  
ц  
и  
я  
м  
:

- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Доброжелательность
- Письменные и коммуникативные навыки
- Способность к обучению и самообучению
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

С  
п  
и  
с  
о  
к  
т  
е  
х  
н  
и  
ч  
е  
с  
к  
и  
х  
р  
е  
г  
л  
а  
м  
е  
н  
т

Не является объектом технического регулирования

С	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
В	6.3	Археограф
Я	6.2	Археограф
З	6.1	Археограф
Ь	6	Археограф
С	6.3	Архивист (методист по архивному делу)
Д	6.2	Архивист (методист по архивному делу)
Р	6.1	Архивист (методист по архивному делу)
У		
Г		
И		
И		
П		
Р		
О		
Ф		
Е		
С		
С		
И		
Я		
М		
И		Архивист (методист по архивному делу)
В		
Р		
А		
М		
К		

а х О Р К :	6		
86. Карточка профессии "Советник директора архивной организации"			
Код групп	1210-0		
Код наименования	1210-0-077		
Наименование профессии	Советник руководителя учреждений, организаций и предприятий		
Уровень квалификации по ОРК	8		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессиона	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
		Гуманитарные науки, Социальные науки,	

льно го обра зова ния:	Послевузовское (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Тре бова ния к опы ту рабо ты:	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 в сфере архивного дела не менее трех лет.		
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется		
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации		
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива		
Описание трудовых функций			
Пер ечен ь	1. Организационно-техническое обеспечение руководства производственной,		

трудо- вые х фун- кци- й	Обязательные трудовые функции:	административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива 2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
Тру- дов- ые фун- кци- я: 1: Орг- ани- аци- нно- тех- нчес- кое обес- пече- ние руко- водс- тва про- изво- дств- енно- й, адм- ини- стра- тивн- о-хо- зяйс- твен- ной и фин- ансо- во-э	Навык 1: Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива.</li> <li>2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере.</li> <li>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству.</li> <li>4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива.</li> <li>5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.</li> <li>6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве.</li> <li>7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации.</li> <li>8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности.</li> <li>9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности.</li> <li>3. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений.</li> <li>4. Основ организации труда и управления.</li> </ol> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения информационных технологий в архивной сфере и управлении персоналом.</li> </ol>

<p>кон оми ческ ой деят ельн ость ю архи ва</p>	<p>Навык 2: Консультирование по вопросам внедрения автоматизированных информационных технологий</p>	<p>2. Прогнозировать достижения эффективности результата по автоматизации процессов деятельности персонала архива.</p> <p>3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере ИТ-технологий.</p> <p>4. Работать с информационными системами и современными ИТ-технологиями и ИТ-программами.</p> <p>5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности.</p> <p>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</p>
<p>Тру дова я фун кция 2: Орг аниз ацио нное обес пече ние испо льзо</p>	<p>Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива.</p> <p>2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе.</p> <p>3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию.</p> <p>4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива.</p> <p>5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения превентивных мер по противодействию коррупции.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</p> <p>3. Основ и методики организации труда и управления.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок.</p>

<p>вани я и пуб лика ции архи вны х доку мент тов</p>	<p>Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы). 3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов. 4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов. 6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары.</p>
<p>Доп олн ител ьная труд овая функ ция : Соб люд ение нор м безо пасн ости</p>	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы</p>
		<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p>
		<p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
		<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину.</p>

	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения. 2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.</p>
<p>Тре бова ния к лич ност ным ком пете нци ям:</p>	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность</p>	
<p>Спи сок техн ичес ких регл аме нтов и нац иона льн ых стан дарт ов</p>	<p>Не является объектом технического регулирования</p>	
<p>Связ ь с друг ими про фесс иям и в рам ках ОРК :</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>8.4.</p> <p>7.4</p> <p>6.4</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p> <p>Заместитель директора (заведующего) архивной организации</p>
<p>87. Карточка профессии "Советник директора архивной организации"</p>		
<p>Код груп пы</p>	<p>1210-0</p>	

Код наименования занятия	1210-0-077		
Наименование профессии	Советник руководителя учреждений, организаций и предприятий		
Уровень квалификации и по ОПК	7		
Под уровень квалификации и по ОПК	-		
Уровень квалификации и по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Послевузовское (магистратура )	Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опы	высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: "История", "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение", "Автоматизация и		

ту рабо ты:	управление", "Информационные системы", "Государственное и местное управление", "Филология", "Юриспруденция". Стаж работы в сфере архивного дела не менее четырех лет.	
Связ ь с неф орм альн ым и инф орм альн ым обра зова ние м:	Не требуется	
Дру гие возм ожн ые наи мен ован ия про фесс ии:	1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
Осн овна я цель деят ельн ости :	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива	
Описание трудовых функций		
Пер ечен ь труд овы х фун кци й	Обязательные трудовые функции:	1. Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива 2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
		Умения: 1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива.

Трудовые функции 1: Организация информационно-технологического обеспечения руководства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива

Навык 1:  
Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива

Навык 2:

2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере.
3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству.
4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива.
5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.
6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве.
7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации.
8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности.
9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.

Знания:

1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.
2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности.
3. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений.
4. Основ организации труда и управления.

Умения:

1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения информационных технологий в архивной сфере и управлении персоналом.
2. Прогнозировать достижения эффективности результата по автоматизации процессов деятельности персонала архива.
3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере ИТ-технологий.
4. Работать с информационными системами и современными ИТ-технологиями и ИТ-программами.
5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат,

	<p>Консультирование по вопросам внедрения автоматизированных информационных технологий</p>	<p>приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности.</li> <li>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</li> </ol>
<p>Трудовая функция 2: Организационное обеспечение исполнения и публикации архивных документов</p>	<p>Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива.</li> <li>2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе.</li> <li>3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию.</li> <li>4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива.</li> <li>5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения превентивных мер по противодействию коррупции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ и методики организации труда и управления.</li> </ol>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок.</li> <li>2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы).</li> <li>3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов.</li> </ol>

мен тов	<p>Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов. 5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов. 6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары.</p> <p>Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов. 3. Типов и видов научной публикации. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы.</p>
Доп олн ител ьная труд овая фун кция : Соб люд ение нор м безо	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей. 2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах. 3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях. 4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. 2. Требований по охране труда и пожарной безопасности. 3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии. 4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</p>
----	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения: 1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда. 2. Соблюдать трудовую дисциплину. 3. Соблюдать этику гражданских служащих. 4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</p> <p>Знания: 1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p>

насти	главы 4. Соблюдение трудового законодательства	2. Правил внутреннего трудового распорядка. 3. Этики гражданских служащих.
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
88. Карточка профессии "Советник директора архивной организации"		
Код группы	1210-0	
Код наименования	1210-0-077	
Код занятия		

Наименование профессии	Советник руководителя учреждений, организаций и предприятий		
Уровень квалификации по ОРК	6		
Подуровень квалификации по ОРК	-		
Уровень квалификации по ЕТКС	Не значится		
Уровень профессионально го образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Высшее (бакалавриат, специалитет )	Гуманитарные науки, Социальные науки, Журналистика и информация, Право, Бизнес и управление, Информационно коммуникационные технологии	-
Требования к опыту работы:	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 в сфере архивного дела не менее пяти лет.		
Связь с неформ			

альным и информативным образованием:	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	1349-0-004. Заместитель директора (заведующего) архивной организации	
Основная деятельность:	Организация производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности архива	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-техническое обеспечение производства производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью архива</li> <li>2. Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	Соблюдение норм безопасности
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать выработку стратегических задач и планирование работы деятельности архива и директора архива.</li> <li>2. Координировать реализацию проектов, ведущих к получению новых знаний и решений в архивной сфере.</li> <li>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения руководству.</li> <li>4. Организовывать совещания по совершенствованию деятельности архива.</li> </ol>

<p>Трудовые функции 1:</p> <p>Организационно-техническое обеспечение руководства производственной, административной и финансово-экономической деятельности архива</p>	<p>Навык 1:</p> <p>Обеспечение информационной и организационно-технической поддержки производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива</p>	<p>5. Консультировать директора по сложным производственным процессам, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.</p> <p>6. Координировать вопросы соблюдения требований трудового законодательства в архиве.</p> <p>7. Предлагать пути совершенствования механизмов и способов трудовой мотивации, инициативы и активности работников архива, повышения их квалификации.</p> <p>8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и широкомасштабных изменений в сфере архивного дела, управленческой деятельности.</p> <p>9. Разрабатывать тезисы докладов и выступлений директора архива по вопросам производственной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности архива.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</p> <p>2. Методологии и бизнес-процессов управленческой деятельности.</p> <p>3. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией, управленческой деятельности и трудовых отношений.</p> <p>4. Основ организации труда и управления.</p>
<p>и финансово-экономической деятельности архива</p>	<p>Навык 2:</p> <p>Консультирование по вопросам внедрения автоматизированных информационных технологий</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Предлагать совершенствование бизнес-процессов внедрения информационных технологий в архивной сфере и управлении персоналом.</p> <p>2. Прогнозировать достижения эффективности результата по автоматизации процессов деятельности персонала архива.</p> <p>3. Модернизировать процедуру повышения квалификации сотрудников архива в сфере ИТ-технологий.</p> <p>4. Работать с информационными системами и современными ИТ-технологиями и ИТ-программами.</p> <p>5. Применять на практике методические рекомендации по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, ИТ-технологий, финансирования, государственных закупок.</p>

		<p>2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива, управленческой деятельности.</p> <p>3. Методики перевода документов в цифровой формат.</p>
<p>Трудовая функция 2: Организационное обеспечение использования и публикации архивных документов</p>	<p>Навык 1: Консультирование по формированию имиджа архива</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействовать с печатными, электронными средствами массовой информации по формированию положительного имиджа архива.</li> <li>2. Координировать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений по вопросам формирования и продвижения положительного имиджа архива в обществе.</li> <li>3. Вырабатывать концепцию пропаганды деятельности архива и продвижения положительного имиджа и осуществлять ее реализацию.</li> <li>4. Консультировать по улучшению эффективности деятельности структурных подразделений и соблюдению этики сотрудниками архива.</li> <li>5. Выявлять коррупционные риски и вырабатывать пути применения превентивных мер по противодействию коррупции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, противодействию коррупционной деятельности, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ и методики организации труда и управления.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Консультирование по вопросам использования и публикации архивных документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методикой разработки концепций видов научной публикации архивных документов, экспонирования фотодокументальных выставок.</li> <li>2. Консультировать по вопросам осуществления археографического оформления документов, составления научно-справочного аппарата к публикациям (сборники архивных документов, справочники, проспекты, буклеты, фотоальбомы).</li> <li>3. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам научной публикации архивных документов.</li> <li>4. Координировать разработку методических рекомендаций по археографии и публикации архивных документов.</li> <li>5. Взаимодействовать с издательскими организациями, средствами массовой информации по вопросам публикации и использования архивных документов.</li> <li>6. Готовить доклады, тезисы выступлений директора на научно-практические форумы, конференции и семинары.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Методики археографии и введения в научный оборот архивных документов.</li> <li>3. Типов и видов научной публикации.</li> <li>4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам введения в научный оборот архивных документов, публикационной деятельности архивной сферы.</li> </ol>
Дополнительная трудовая функция: Соблюдение норм безопасности	<p>Навык 1: Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей.</li> <li>2. Соблюдать требования безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> <li>3. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда во время и по окончании работы, а также в аварийных ситуациях.</li> <li>4. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.</li> <li>2. Требований по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормативов, стандартов по технике безопасности, производственной санитарии.</li> <li>4. Требований безопасности и охраны труда в государственных архивах.</li> </ol>
	<p>Навык 2: Соблюдение трудового законодательства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать требования Трудового и Социального Кодексов, нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>2. Соблюдать трудовую дисциплину.</li> <li>3. Соблюдать этику гражданских служащих.</li> <li>4. Контакттировать с руководством, коллегами и посетителями государственного архива.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норм законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. Этики гражданских служащих.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям	<p>Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление</p>	

пете нци ям:	Лидерство Логическое мышление Многозадачность	
Спи сок техн ичес ких регл аме нгов и нац иона льн ых стан дарт ов	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК :	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.4.	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	7.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации
	6.4	Заместитель директора (заведующего) архивной организации

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

89. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz.

90. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Исполнители:

Тащанова С. Н., +7 (777) 152 72 65, s.taschanova@mki.gov.kz;

Даулетбаева Х. Д., +7 (701) 928 38 47, kh.dauletbayeva@mki.gov.kz;

Манатова А., +7 (775) 664 42 10, a.manatova@mki.gov.kz;

Национальный архив Республики Казахстан

Исполнители:

Мушкенова С. Н., +7 (701) 535 01 18, mushkenova.astana@mail.ru;

Булгиева А. К., +7 (702) 290 47 88, Aliya\_bulgieva88@mail.ru.

91. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям в сфере архивного дела : протокол от 30 июля 2024 года № 4.

92. Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 27 декабря 2024 года.

93. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": 18 декабря 2024 год.

94. Номер версии и год выпуска: версия 5, 2025 год.

95. Дата ориентировочной актуализации: 1 декабря 2025 год.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан