

## Об утверждении профессиональных стандартов в сфере архивного дела и управления документацией

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2013 года № 296. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2014 года № 9089. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 2 сентября 2016 года № 249

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 02.09.2016 № 249.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) профессиональный стандарт по профессии архивист согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) профессиональный стандарт по профессии археограф согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) профессиональный стандарт по профессии заведующий архивохранилищем согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) профессиональный стандарт по профессии главный хранитель фондов согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) профессиональный стандарт по профессии палеограф согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (Кальянбекову Б.С.):

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

2) после прохождения государственной регистрации обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

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

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

"СОГЛАСОВАНО"

Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики-Казахстан

\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова  
24 декабря 2013 года

Приложение 1  
к приказу Министра  
культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 18 декабря 2013 года № 296

## **Профессиональный стандарт по профессии архивист**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт по профессии архивист (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

1) выпускники организаций образования, работники;

2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

6) 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;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

## **2. Паспорт ПС**

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности):

осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией в соответствии с установленными требованиями.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

## **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4, 5, по ОРК – 4, 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

3) возможные наименования должности (профессии): архивист, архивист-специалист, специалист;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

## **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

## 5. Описание единиц ПС

8. Описание единиц ПС приведено в таблицах 1-2 приложения 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС

9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
по профессии архивист

## Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	Осуществление деятельности в области архивного дела и управления документацией в соответствии с установленными требованиями	архивист	архивист	4-5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

# 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы архивиста

Возможные места работы по профессии	в Национальном архиве, Центральных государственных архивных учреждениях, государственных архивных учреждениях области, городов, районов и их филиалах, специальных государственных архивах, службах документационного обеспечения управления, ведомственных и частных архивах организаций	
Вредные и опасные условия труда	имеется вредные условия труда, связанные с хранением, использованием, комплектованием документов	
Особые условия допуска к работе	особые условия допуска к работе с документами, содержащими секретные и другие сведения ограниченного распространения	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Т р е б у е м ы опыт работы
5 . 4 (Архивист без категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	без предъявления требований к стажу работы
5 . 3 (Архивист второй категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 1 года
5 . 2 (Архивист первой категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет
5 . 1 (Архивист высшей категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет
4 . 4 (Архивист без категории)	среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации)	без предъявления требований к стажу работы
4 . 3 (Архивист второй категории)	среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации)	стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 1 года
	среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по	

4 . 2 (Архивист первой категории)	соответствующей квалификации)	специальности (	стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 2 лет
4 . 1 (Архивист высшей категории)	среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей квалификации)	специальности (	стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 3 лет

Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
по профессии архивист

## Перечень единиц ПС (трудовых функций профессии)

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) архивист

№ трудовой функции	Наименование трудовой функции
Ф 1	работы по комплектованию документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 2	обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 3	ведение государственного учета документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 4	использование документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 5	оказание методической помощи организациям-источникам комплектования по вопросам делопроизводства и хранения документов

Примечание: Ф - функция

Приложение 4  
к профессиональному стандарту  
по профессии архивист

## Описание единиц ПС (функциональная карта)

таблица 1

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) архивиста 4 уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			3.1.1. Осуществление подшивки и переплета документов, картонирования. 3.1.2. Участие в работе по приему документов на постоянное хранение. 3.1.3. Осуществление приема документов на постоянное	1) решение и исполнение	

Ф 1	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, базы данных	<p>хранение. Участие в работе по проведению экспертизы ценности, учету и розыску необнаруженных дел. Участие в составлении списков организации, являющихся источниками комплектования архива.</p> <p>3.1.4. Ведение переговоров, организация отбора и приема документов организаций – источников комплектования на постоянное хранение в архив. Составление списков организаций, являющихся источниками комплектования архива. Осуществление учета и розыска необнаруженных дел.</p>	<p>стандартных и практических задач с применением практических знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли.</p>	Знание состава и содержания комплекса документов архива
Ф 2	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, стеллажи, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр)	<p>3.2.1. Транспортировка, перемещение архивных документов. Размещение архивных документов. Осуществление обеспыливания дел. Участие в работе по проверке наличия и физического состояния дел.</p> <p>3.2.2. Осуществление выдачи документов из архивохранилища и их возврат.</p> <p>3.2.3. Проверка наличия и физического состояния дел. Контроль за температурно-влажностным, санитарно-гигиеническим и охраняемым режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ.</p> <p>3.2.4. Организация и координация работ по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилище.</p>	<p>1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;</p> <p>3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.</p>	Знание состава и содержания комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов
			<p>3.3.1. Осуществление технических видов работ при усовершенствовании и переработке описей.</p> <p>3.3.2. Участие в работе по ведению основных учетных документов, работа по научному описанию</p>	<p>1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и</p>	

Ф 3	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, базы данных	<p>документов архива.</p> <p>3.3.3. Участие в работе по ведению основных учетных документов, составлении списков источников комплектования архива. Усовершенствование и переработка описей.</p> <p>3.3.4. Ведение основных учетных документов, составление списков источников комплектования архива. Государственный учет документов, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования.</p>	<p>практических знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;</p> <p>3 ) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.</p>	Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования
Ф 4	Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат	Персональный компьютер, базы данных	<p>3.4.1. Осуществление технических видов работ при научном описании документов.</p> <p>3.4.2. Выполнение не требующих высокой квалификации работы при ведении каталогов, баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участие в обслуживании исследователей, работающих в читальном зале. Осуществление сверки текста с оригиналом.</p> <p>3.4.3. Участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участие в осуществлении анализа и учета состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива. Участие в организации выставок, подготовке материалов для средств массовой информации.</p> <p>3.4.4. Организация и проведение работ по подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Осуществление</p>	<p>1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;</p> <p>3 ) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.</p>	Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования. Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно-документами и

			анализа и учета состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива. Проведение экскурсии по архиву, организация выставок, подготовка материалов для средств массовой информации.		научно-технической документацией
Ф 5	Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат	Персональный компьютер, базы данных	3.5.1. Участие в оказании организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования. 3.5.2. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архива. 3.5.3. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архива.	1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением теоретических и практических знаний; 2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли; 3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.	Знание нормативной технической документации, регламентирующей проведение архивирования. Знание основных правил работы государственных и ведомственных архивов; правил работы с кино-, фото-, фоно-документами и научно-технической документацией

таблица 2

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) архивиста 5 уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			3.1.1. Осуществление шифровки дел, нумерация и проверка нумерации листов в делах. 3.1.2. Участие в работе по проведению экспертизы ценности. 3.1.3. Участие в работе по организации отбора и передачи документов организаций – источников комплектования в	1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических	

Ф 1	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, базы данных	<p>архив. Участие в работе по выявлению находящихся за рубежом документов по истории Казахстана.</p> <p>3.1.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов, отбора архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно-профилактической обработке. Проведение паспортизации ведомственных архивов. Выявление находящихся за рубежом документов по истории Казахстана.</p>	<p>знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;</p> <p>3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.</p>	Знание методов обеспечения эффективного использования архивных документов
Ф 2	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, стеллажи, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр)	<p>3.2.1. Подготовка документов к проведению реставрационно-восстановительных работ, дезинфекции и дезинсекции, создания страхового фонда и фонда пользования. Осуществление выдачи документов из архивохранилища и возвращения их в архивохранилище.</p> <p>3.2.2. Проведение работ по топографированию документов.</p> <p>3.2.3. Осуществление отбора архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно-профилактической обработке.</p> <p>3.2.4. Осуществление контроля за температурно-влажностным, санитарно-гигиеническим и охраняемым режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ. Осуществление контроля за обеспечением сохранности документов в процессе работы с ними в архиве.</p>	<p>1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;</p> <p>2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли;</p> <p>3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.</p>	Знание методов обеспечения эффективного использования архивных документов
			<p>3.3.1. Ведение вспомогательных учетных документов. Ввод информации в базы данных.</p> <p>3.3.2. Участие в работе по усовершенствованию и переработке описей. Ведение каталогов, баз данных.</p> <p>3.3.3. Ведение каталогов, баз данных, тематическая разработка фондов. Анализ и учет состояния</p>	<p>1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний;</p> <p>2) выбор</p>	Знание методов разработки методических пособий по отделам; Знание основ работы государственных архивов

Ф 3	Архивные документы, учетная документация	Персональный компьютер, базы данных	научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива. 3.3.4. Методическая помощь организациям – источникам комплектования. Проведение паспортизации ведомственных архивов. Усовершенствование и переработка описей, создание и ведение каталогов, баз данных. Осуществление тематических разработок фондов. Проведение работ по категорированию архивных фондов.	способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли; 3 ) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.	и ведомственные правила работы фото-, фоно- док и научно-технической документацией научно-исследовательских и методических разработок в архивного дела.
Ф 4	Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат	Персональный компьютер, базы данных	3.4.1. Осуществление технических видов работ при оформлении выставок. Исполнение запросов физических и юридических лиц. 3.4.2. Участие в организации выставок, подготовке материалов для средств массовой информации. Исполнение запросов физических и юридических лиц. Участие в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, археографическому оформлению, комментированию документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям. 3.4.3. Исполнение сложных запросов физических и юридических лиц, требующих специальных знаний и навыков. Обеспечение обслуживания исследователей, работающих в читальном зале, организация копирования документов по запросам пользователей. Выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление, комментирование документов, составление научно-справочного аппарата к публикациям. 3.4.4. Исполнение наиболее сложных запросов, требующих высокой квалификации, специальных знаний и навыков. Организация работ читального зала архива. Ответственность составления документальных публикаций. Подготовка к изданию документов, координирует и методически обеспечивает работу соисполнителей. Выявление и	1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний; 2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли; 3 ) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.	Знание методов разработки методических пособий по отделов для обеих методической организациям структурным подразделениям отвечающим за архивных документов Знание основных правил работы государственных и ведомственных правил работы фото-, фоно- док и научно-технической документацией научно-исследовательских и методических

			отбор документов для документальных публикаций, археографических оформлений, комментированию документов. Составление научно-справочного аппарата к публикациям. Научное редактирование публикаций.		разработок в архивного дела.
Ф 5	Архивные документы, учетная документация, научно-справочный аппарат	Персональный компьютер, базы данных	3.5.1. Участие в оказании организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования. 3.5.2. Оказание организационно-методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве источников комплектования. 3.5.3. Обеспечение контроля за соблюдением организациями – источниками комплектования архива законодательных и нормативных правовых актов в области архивного дела. Консультация исследователей о составе и содержании документов архива.	1) решение и исполнение стандартных и практических задач с применением практических знаний; 2) выбор способов исполнения на основе практического опыта в архивной отрасли; 3) корректирование деятельности с учетом полученных результатов.	Знание метод разработке методических пособий по отделов для обе методической организациям структурным подразделения отвечающим за архивных до Знание основны работы государс и ведомственны правил работы фото-, фоно- док и научно-техн документацией научно-исследов и методиче разработок в архивного дела.

Приложение 5  
к профессиональному стандарту  
по профессии архивист

## Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в \_\_\_\_\_.  
ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_.  
Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу Министра  
культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 18 декабря 2013 года № 296

# **Профессиональный стандарт по профессии археограф**

## **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт по профессии археограф (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

- 1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;
- 2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- 3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

- 1) выпускники организаций образования, работники;
- 2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;
- 3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;
- 4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

- 1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;
- 2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;
- 3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;
- 4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

6) 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;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

## **2. Паспорт ПС**

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности):

осуществление работы по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК - 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

3) возможные наименования должности (профессии): научный сотрудник;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложения 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

## **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС**

11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
по профессии археографа

## **Вид трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	Осуществление работы по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан	археограф	археограф	5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
по профессии археографа

## **1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы археографа**

Возможные места работы по профессии	в Национальном архиве, Центральные государственных архивах, государственных архивных учреждениях, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах

Вредные и опасные условия труда	работа с древними документами (покрытыми пылью)	
Особые условия допуска к работе	знание приемов и методов работы с письменными историческими источниками	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 . 4 (Археограф без категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	без предъявления требований к стажу работы
5 . 3 (Археограф второй категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 1 года
5 . 2 (Археограф первой категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет
5 . 1 (Археограф высшей категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет

Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
по профессии археографа

## Перечень единиц ПС

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) археограф

№ трудовой функции	Наименование трудовой функции
Ф 1	подготовка архивных документов к изданию
Ф 2	подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива
Ф 3	выявление особо ценных и уникальных документов
Ф 4	участие в научно-исследовательских работах и разработке нормативных и методических документов по вопросам археографии

Примечание: Ф - функция

Приложение 4  
к профессиональному стандарту  
по профессии археографа

## Описание единиц ПС (функциональная карта)

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) археограф

--	--	--	--

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки
Ф 1	Архивные документы, научно-справочно-информационный фонд архива, базы данных, банк данных	Персональный компьютер, библиотека, план-проспект издания, интернет ресурсы	<p>3.1.1 Участие в составлении плана-проспекта издания, в выявлении и отборе документов, набор текста, сверка текста с оригиналом</p> <p>3.1.2. Участие в систематизации документов и структуре издания в археографическом описании, выявление и отбор документов, подготовка научно-справочного аппарата</p> <p>3.1.3. Участие в составлении плана – проспекта издания, в комментировании и научном редактировании документов, археографическое оформление документов, выявление и отбор документов, систематизация и структура издания, подготовка научно-справочного аппарата</p> <p>3.1.4. Координация и методическое обеспечение работы по подготовке издания, составление плана-проспекта, систематизация и структура издания, выявление и отбор документов, проверка подготовки научно-справочного аппарата, комментирование и научное редактирование документов, консультирование по теории и методике археологии</p>	Основы применения компьютерной техники управления базами данных. Основы отбора документов.
			<p>3.2.1 Участие в составлении плана-проспекта издания, в выявлении и отборе документов, набор текста.</p> <p>3.2.2. Участие в подготовке структурно-хронологической схемы систематизации издания, подготовка научно-справочного аппарата, создание и ведение баз и банков данных по документам архива, набор</p>	

Ф 2	Архивные документы, научно-справочно-информационный фонд архива, базы данных	Персональный компьютер, библиотека, план-проспект издания, интернет ресурсы	<p>т е к с т а .</p> <p>3.2.3. Участие в составлении плана – проспекта издания, в определении методики составления издания, систематизация и структура издания, подготовка научно-справочного аппарата .</p> <p>3.2.4. Координация и методическое обеспечение работы по подготовке издания, составление плана-проспекта, систематизация и структура издания, выявление и отбор документов, консультирование по теории и методике археографии</p>	<p>Применение компьютерной техники управление базами данн .</p> <p>Определение ценности архивных документов</p>
Ф 3	Архивные документы, научно – справочно-информационный фонд архива, базы данных	Персональный компьютер, библиотека, интернет ресурсы	<p>3.3.1.Участие в выявлении особо ценных и уникальных документов, участие в экспертизе ценности документов, отбор документов с точной ориентацией по описям дел, выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания.</p> <p>3.3.2. Участие в выявлении особо ценных и уникальных документов, участие в экспертизе ценности документов, отбор документов .</p> <p>3.3.3. Выявление особо ценных и уникальных документов, экспертиза ценности документов, составление аннотации к особо ценным и уникальным документам, участие в выявлении документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом.</p> <p>3.3.4. Выявление особо ценных и уникальных документов, экспертиза ценности документов, составление аннотированных перечней особо ценных и уникальных документов, выявлении</p>	<p>Приемы и методы чтен письменных историческ источников.</p> <p>Р е ш е н и я профессиональных проблем с применение теоретических и практических знаний и вспомогательным историческим дисциплинам.</p>

			документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом, консультирование исследователей о составе и содержании документов архива	
Ф 4	Архивные документы, научно-справочно-информационный фонд архива, базы данных	Персональный компьютер, библиотека, интернет ресурсы	3.4.1. подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов; 3.4.2. разработка нормативных и методических документов по вопросам археологии, анализ состояния научно-справочного аппарата, баз данных по документам архива, рецензирование документальных публикаций	Умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в архивной отрасли.

Приложение 5  
к профессиональному стандарту  
по профессии археолога

## Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в \_\_\_\_\_.  
 ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_.  
 Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к приказу Министра  
культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 18 декабря 2013 года № 296

## Профессиональный стандарт по профессии заведующий архивохранилищем

### 1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт по профессии заведующий архивохранилищем (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи

138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

1) выпускники организаций образования, работники;

2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

6) 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;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

## **2. Паспорт ПС**

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности):

проведение приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6, по ОРК - 6;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1229 "Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы";

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий архивохранилищем;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

осуществление работ по проведению приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности.

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
по профессии заведующий  
архивохранилищем

## Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	Проведение приема архивных документов на государственное хранение и обеспечение их сохранности	заведующий архивохранилищем	заведующий архивохранилищем	6	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
по профессии заведующий  
архивохранилищем

## 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего архивохранилищем

Возможные места работы по профессии	в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах, специальных государственных архивах, ведомственных архивах учреждений, организаций и предприятий		
Вредные и опасные условия труда	работа в помещениях с низкой температурой от +3 до +18, работа с пыльными документами		
Особые условия допуска к работе	-		
Квалификационный уровень ОРК	Уровень образования и обучения	профессионального	Требуемый опыт работы

6.1	высшее (или послевузовское) образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, государственное и местное управление, история, юриспруденция	стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет
-----	--	---

Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
по профессии заведующий  
архивохранилищем

## Перечень единиц ПС (трудовых функций профессии)

### 1. Вид трудовой деятельности

#### (профессии) заведующий архивохранилищем

№ трудовой функции	Наименование трудовой функции
Ф 1	Прием на государственное хранение архивных документов
Ф 2	Обеспечение сохранности архивных документов
Ф 3	Первичный учет архивных документов

Примечание: Ф - функция

Приложение 4  
к профессиональному стандарту  
по профессии заведующий  
архивохранилищем

## Описание единиц ПС (функциональная карта)

### Вид трудовой деятельности

#### (профессии) заведующий архивохранилищем

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			3.1.1. Участие в составлении плана-графика приема архивных документов на государственное хранение. 3.1.2. Подготовка архивохранилища для рационального размещения архивных документов. 3.1.3. Транспортировка и перемещение архивных		

Ф 1	Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат	Отдельные помещения, стеллажи, сейфы, архивные коробки, специальные штампы, стеллажи, тележки	<p>документов в пределах здания архива.</p> <p>3.1.4. Сверка наличия архивных документов с описями дел.</p> <p>3.1.5. Простановка и проставление штампов.</p> <p>3.1.6. Прием и размещение архивных документов в архивохранилище.</p> <p>3.1.7. Оформление архивных коробок, связок, заполнение ярлыков.</p> <p>3.1.7. Составление топографического указателя.</p> <p>3.1.8. Подготовка предложений по рациональному использованию площадей архивохранилища.</p>	<p>1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу;</p> <p>2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса;</p> <p>3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.</p>	<p>Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела.</p> <p>Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации.</p>
	Архивные документы,	Отдельные помещения, стеллажи,	<p>3.2.1. Соблюдение нормативных режимов хранения, техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>3.2.2. Проверка наличия и состояния архивных документов.</p> <p>3.2.3. Выдача дел и з архивохранилища и их возврат.</p> <p>3.2.4. Розыск</p>	<p>1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу;</p> <p>2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция</p>	<p>Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела.</p>

Ф 2	учетные документы, научно-справочный аппарат	сейфы, измерительные приборы (термометр, гигрометр)	архивных документов и оформление его результатов. 3.2.5. Обеспыливание архивных документов. 3.2.6. Подготовка архивных документов к реставрации, копированию для фонда пользования и страховому фонду, оцифровке, переплету, дезинфекции и дезинсекции	компонентов технологического процесса; 3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации.
Ф 3	Архивные документы, учетные документы, научно-справочный аппарат	Персональный компьютер, базы данных, отдельные помещения, стеллажи и сейфы	3.3.1. Учет движения архивных документов. 3.3.2. Регистрация выдачи и приема архивных документов. 3.3.3. Заполнение карт-заместителей. 3.3.4. Составление паспорта архивохранилища	1) решение проблем технологического характера, относящихся к архивному делу; 2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса; 3) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией. Планирование и организация производственной деятельности. Теория и методика архивного дела. Практико-ориентированные профессиональные знания в области архивного дела и управления документацией. Современные информационные ресурсы. Методы сбора, анализа и систематизации информации.

Приложение 5  
к профессиональному стандарту  
по профессии заведующий  
архивохранилищем

## Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в \_\_\_\_\_.

ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_.

## **Профессиональный стандарт по профессии главный хранитель фондов**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт по профессии главный хранитель фондов (далее – ПС) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

- 1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;
- 2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- 3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

- 1) выпускники организаций образования, работники;
- 2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;
- 3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;
- 4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

- 1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;
- 2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

6) 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;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

## **2. Паспорт ПС**

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) ГК РК 03-2007 "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности):

обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, организация приема и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

## **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6, по ОРК – 6;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1229 "Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы";

3) возможные наименования должности (профессии): главный хранитель фондов;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на государственном хранении, организацию приема и учет документов в соответствии с существующими правилами и нормативами.

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

## **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

## 5. Описание единиц ПС

8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС

7. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

8. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

9. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

10. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
по профессии главный хранитель фондов

## Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, находящихся на государственном хранении, прием и учет документов	главный хранитель фондов	главный хранитель фондов	6	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
по профессии главный хранитель фондов

## 1. Возможные места работы по профессии.

### Требования к условиям труда, образованию и опыту работы главного хранителя фондов

Возможные места работы по профессии	в Национальном архиве, Центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов, районов и в их филиалах, специальных государственных архивах		
Вредные и опасные условия труда	имеются вредные условия труда, связанные с хранением, использованием, комплектованием архивных документов		
Особые условия допуска к работе	возможность допуска к документам, содержащим секретные и другие сведения ограниченного распространения		
Квалификационный уровень ОРК	Уровень образования и обучения	профессионального	Требуемый опыт работы
6.1	высшее (или послевузовское) образование по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, история, государственное и местное управление, юриспруденция		стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет

Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
по профессии главный хранитель фондов

## Перечень единиц ПС

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) главный хранитель фондов

№ трудовой функции	Наименование трудовой функции
Ф 1	обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, находящихся на государственном хранении
Ф 2	государственный учет документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 3	прием на государственное хранение документов Национального архивного фонда и по личному составу
Ф 4	проведение мониторинга и анализа по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов

Примечание: Ф – функция

Приложение 4  
к профессиональному стандарту  
по профессии главный хранитель фондов

## Описание единиц ПС (функциональная карта)

### Вид трудовой деятельности

### (профессии) главный хранитель фондов

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Архивные документы, учетные документы	Отдельные помещения, стеллажи, сейфы, средства контроля за температурой и влажностью (термометр, гигрометр)	3.1.1. Контроль за соблюдением нормативных режимов хранения, техники безопасности и противопожарной безопасности. 3.1.2. Организация проверки наличия и состояния архивных документов. 3.1.3. Контроль за выдачей дел из архивохранилищ и их возврат. 3.1.4. Организация работ по улучшению физического состояния, реставрации, консервации, страховому копированию архивных документов. 3.1.5. Оформление выдачи во временное пользование архивных документов, контроль их возвращения.	1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу; 2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса; 3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела; 4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	Нормативные акты по архивному управлению. Планирование организационной производственной деятельности методика архивного дела. Практико-ориентированная профессиональная область архивного управления. Современная информация. Методы сбора и систематизации информации.
Ф 2	Архивные документы, учетные документы	Персональный компьютер, специализированное программное обеспечение, базы данных, научно-справочный аппарат	3.2.1. Фондирование архивных документов. 3.2.2. Учет поступления и выбытия архивных документов. 3.2.3. Контроль за ведением первичных учетных документов. 3.2.4. Ведение основных учетных документов. 3.2.5. Составление паспорта архива. 3.2.6. Учет особо ценных документов и документов,	1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу; 2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса; 3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области	Нормативные акты по архивному управлению. Планирование организационной производственной деятельности методика архивного дела. Практико-ориентированная профессиональная область архивного управления. Современная информация.

			отнесенных к объектам национального достояния. 3.2.7. Учет Страхового фонда и фонда пользования	архивного дела; 4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	Методы сбора систематизированной информации.
Ф 3	Архивные документы, учетные документы	Отдельные помещения, стеллажи, сейфы	3.3.1. Составление плана-графика приема архивных документов на государственное хранение. 3.3.2. Организация приема архивных документов на государственное хранение в соответствии с существующими правилами и нормами	1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу; 2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса; 3) умения и навыки осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела; 4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	Нормативные акты по архивному управлению. Планирование организационной деятельности методика архивного управления. Практико-ориентированная методика архивного управления. Современные информационные технологии. Методы сбора систематизированной информации.
Ф 4	Архивные документы, учетные документы, научно-справочный	Персональный компьютер, методическое обеспечение, программное	4.4.1. Подготовка нормативных и методических документов по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета. 4.4.2. Внедрение автоматизированных архивных технологий по обеспечению сохранности и государственному учету. 4.4.3. Подготовка предложений по совершенствованию обеспечения сохранности и учету архивных документов. 4.4.4. Изучение и внедрение в практику работы передового отечественного и	1) решение проблем технологического или методического характера, относящихся к архивному делу; 2) разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов технологического процесса; 3) умения и навыки осуществлять	Нормативные акты по архивному управлению. Планирование организационной деятельности методика архивного управления. Практико-ориентированная методика архивного управления. Современные информационные технологии. Методы сбора систематизированной информации.

аппарат, нормативные и методические документы	обеспечение, базы данных, профессиональное взаимодействие.	зарубежного опыта по обеспечению сохранности и учету архивных документов. 4.4.5. Участие в работе дирекции, научного совета, экспертно-проверочной и методической комиссий архива. 4.4.6. Участие в работе конференций, семинаров, рецензирование нормативных и методических работ. 4.4.7. Оказание методической и практической помощи по вопросам обеспечения сохранности и учету архивных документов.	научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в области архивного дела; 4) решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний.	профессиональной области архивного управления и Современной информации. Методы сбора и систематизации информации.
---	--	---	---	---

Приложение 5  
к профессиональному стандарту  
по профессии главный хранитель фондов

## Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в \_\_\_\_\_.  
 ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_.  
 Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к приказу Министра  
культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 18 декабря 2013 года № 296

## Профессиональный стандарт по профессии палеограф 1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт по профессии палеограф (далее – ПС) разработан в соответствии пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и определяет в области

профессиональной деятельности "91.01 Деятельность библиотек и архивов" требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

1) выпускники организаций образования, работники;

2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;

3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

6) 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;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, 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;

8) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

9) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее - ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

## **2. Паспорт ПС**

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) "91.01 Деятельность библиотек и архивов".

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности):

Осуществление выявления, чтения, датировки, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий,

материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2431 "Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий";

3) возможные наименования должности (профессии): научный сотрудник;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

Осуществление выявления, чтения, датировки, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов.

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в приложении 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложении 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС**

9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

11. Разработчиком ПС является Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
по профессии палеограф

## Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	Осуществление выявления, чтения, датировки, описание письменных исторических источников для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера. Установление подлинности, палеографических, языковых и иных особенностей документов	палеограф	палеограф	5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
по профессии палеограф

## 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы палеографа

Возможные места работы по профессии	в Национальном архиве, Центральные государственных архивах, государственных архивных учреждениях, государственных архивах области, городов, районов и в их филиалах
Вредные и опасные условия труда	работа с древними документами (покрытыми пылью)
Особые условия допуска к работе	Чтение документов на арабской, латинской графике, тюрки, русской скорописи (наличие соответствующего диплома, сертификата)

Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 . 4 (без категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	без предъявления требований к стажу работы
5 . 3 (палеограф второй категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 1 года
5 . 2 (палеограф первой категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет
5 . 1 (палеограф высшей категории)	высшее (или послевузовское) образование по специальностям история, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, юриспруденция, филология	стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет

Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
по профессии палеограф

## Перечень единиц ПС

### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) палеограф

№ трудовой функции	Наименование трудовой функции
Ф 1	Работа с древними архивными документами

Примечание: Ф – функция

Приложение 4  
к профессиональному стандарту  
по профессии палеограф

## Описание единиц ПС (функциональная карта)

### Вид трудовой деятельности (профессии) палеограф

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			3.1.1 Отбор документов с точной ориентацией по описям дел, участие в описании внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные		

Ф 1	Архивные документы	Древние, рукописные и печатные документы, лупа, персональный компьютер, библиотека, интернет-ресурсы	<p>знаки, художественные украшения, переплет, формат), выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания;</p> <p>3.1.2 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), выявление документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания, участие в экспертизе ценности документов, аннотировании документов, подготовке научно-справочного аппарата;</p> <p>3.1.3 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), экспертиза ценности документов, аннотирование документов, составление научно-справочного аппарата; участие в палеографическом описании документа (внешние особенности</p>	<p>Приемы и методы чтения письменных исторических источников.</p> <p>Решения профессиональных проблем с применением теоретических и практических знаний по вспомогательным историческим дисциплинам.</p> <p>Умение и навыки расшифровки знаков письменности.</p> <p>Умения и навыки осуществлять</p>	<p>Нормативные правовые акты по архивному делу и управлению документацией</p> <p>Вспомогательные исторические дисциплины</p> <p>Системы хранения и классификации документов</p> <p>состав и содержание документов и информационные -</p>
-----	--------------------	--	--	--	--

		<p>, определение авторства, даты, места создания, выявление подделок), выявлении документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом;</p> <p>3.1.4 Выявление и отбор документов, описание внешних особенностей документов (физические особенности носителя, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат), экспертиза ценности документов, аннотирование документов, составление научно-справочного аппарата; участие в палеографическом описании документа (внешние особенности, определение авторства, даты, места создания, выявление подделок), расширение круга письменных исторических источников, выявление документов по истории Казахстана, находящихся за рубежом, анализ и научная критика письменных исторических источников, консультирование по вопросам палеографии, подготовка научно-методических документов по палеографии</p>	<p>научно-исследовательскую и инновационную деятельность по развитию процедур интеграции знаний в архивной отрасли</p>	<p>поисковые системы, справочно-информационный фонд архива</p>
--	--	--	--	--

## Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в \_\_\_\_\_.

ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_.

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_