**Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 27 маусымдағы № 177 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 19 шілдеде № 13943 болып тіркелді

* [Мәтін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943)
* [Ресми жарияланым](http://adilet.zan.kz/kaz/origins/V1600013943)
* [Ақпарат](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943/info)
* [Өзгерістер тарихы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943/history)
* [Сілтемелер](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943/links)
* [Көшіру](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943/download)
* Басқа

      2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабы [17) тармақшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z361) сәйкес және мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарына бірыңғай талаптарды бекіту мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**
      1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік [сипаттамалары](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013943#z13) бекітілсін.
      2. «Мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрі міндетін атқарушы 2012 жылғы 12 қазандағы № 167 [бұйрығының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200008085#z0) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8085 тіркелген, «Егемен Қазақстан» газетінің 2012 жылғы 27 қарашадағы № 776-777 (27849) санында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.
      3. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті (Д.С. Мұқатаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:
      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркелуін;
      2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде төлнұсқасына толық сәйкес келетін оның графикалық форматтағы көшірмелерін «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды;
      3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырланған қағаз және электрондық түрдегі осы бұйрықтың көшірмелерін ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізілуін;
      4) ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;
      5) осы тармақпен қарастырылған іс-шаралар орындалғаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет беруді қамтамасыз етсін.
      4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министрiне жүктелсiн.
      5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы*
*Мәдениет және спорт*
*министрі                                   А. Мұхамедиұлы*

*«Келісілді»*
*Қазақстан Республикасы*
*Денсаулық сақтау және*
*әлеуметтік даму министрі*
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Дүйсенова*
*2016 жылғы 30 маусым*

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2016 жылғы 27 маусымдағы
№ 177 бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік архив мекемелерінің
басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік
сипаттамалары**

**1-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

**1-параграф. Мемлекеттік архив мекемесінің директоры**

      1. Лауазымдық міндеттері:
      мемлекеттік архив мекемесінің (бұдан әрі – архив) өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерін басқарады;
      шешімдер қабылдайды, архив мүлкінің сақталуы мен тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;
      архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетіктерін анықтайды;
      барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылдарын ұйымдастырады, олардың қызметтерін мемлекет пен қоғамның мүдделері үшін Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағыттайды;
      архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіптік білімі мен тәжірибесін тиімді пайдалану және дамыту, жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыру, оңтайлы еңбек жағдайын жасау, еңбек заңнамасының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;
      жұмыскерлердің еңбекке ынтасын, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал етеді;
      сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастырады;
      барлық жұмыскерлер үшін міндетті өкімдер, бұйрықтар шығарады және тапсырмалар береді;
      жоғары тұрған орган тағайындайтын жұмыскерлерден басқа жұмыскерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, жұмыскерлерге көтермелеу шараларын және тәртіптік жазалар қолданады;
      орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлерінің міндеттерін бөледі;
      архив жұмысының жоспарларын бекітеді, олардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;
      жоспарлы-есеп құжаттаманың дайындалуын және жоғары тұрған органға ұсынылуын ұйымдастырады;
      шарттар жасайды, сенімхаттар береді;
      сотта, мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда архивтің мүліктік және басқа мүдделерін ұсынады;
      жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін тәжірибеге енгізу, архивтің материалды-техникалық базасын дамыту бойынша шаралар қабылдайды;
      архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастырады, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
      еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, құралдарды, жабдықтарды және тетіктерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.
      2. Білуге тиіс:
      1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0) (бұдан әрі – Конституция);
      2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет [кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K080000095_#z0) (бұдан әрі – Бюджет кодексі);
      2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек [кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z0) (бұдан әрі – Еңбек кодексі);
      1998 жылғы 22 желтоқсандағы «[Ұлттық архив қоры және архивтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326_#z0)» (бұдан әрі – Ұлттық архив қоры және архивтер туралы»), 2003 жылғы 7 қаңтардағы «[Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z030000370_#z0)» (бұдан әрі – Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы»), 2013 жылғы 15 сәуірдегі [«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z0)» (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы»), 2015 жылғы 18 қарашадағы «[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410#z0)» (бұдан әрі – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»), 2015 жылғы 24 қарашадағы «[Ақпараттандыру туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000418#z0)» (бұдан әрі – Ақпараттандыру туралы»), 2015 жылғы 4 желтоқсандағы «[Мемлекеттiк сатып алу туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000434#z0)» (бұдан әрі – Мемлекеттік сатып алу туралы») Қазақстан Республикасының заңдарын;
      «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 [қаулысын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1500001193#z0) (бұдан әрі – Үкіметтің № 1193 қаулысы);
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;
      еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін.
      3. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Мемлекеттік және жергілікті басқару», «Құқықтану», «Экономика», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) архив ісі саласындағы басшылық лауазымдарда кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі немесе мемлекеттік органдар мен ұйымдардағы басшылық лауазымдарда кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі.

**2-параграф. Архив директорының орынбасары**

      4. Лауазымдық міндеттері:
      міндеттердің бөлінуіне сәйкес директордың жалпы басшылығымен басқаруды жүзеге асырады және жұмысты ұйымдастырады;
      жетекшілік ететін бағыт бойынша архивтің даму стратегиясын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастырады;
      жоспарларды әзірлеуге қатысады, олардың орындалуы бойынша жұмысты бақылайды;
      қажетті нақты есептілік беруді қамтамасыз етеді;
      архив ісі, археография және құжаттану саласында ғылыми зерттеулер жүргізуді, әдістемелік құжаттар әзірлеуді қамтамасыз етеді;
      архив директорының бұйрықтары мен шешімдерінің уақытылы орындалуын бақылайды;
      берiлген өкiлеттiктерi шегiнде жарық беру, жылыту, вентиляциялау, кондиционерлеу және басқа да жабдықтар жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін шаруашылық және техникалық қызметтер жұмысына басшылықты жүзеге асырады;
      құзыреті шегінде қаржылық, экономикалық, өндірістік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешеді;
      архив мүлкінің сақталуын, оның тиімді және оңтайлы пайдалануын қамтамасыз етеді;
      Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағытталған жұмыскерлердің жұмысын ұйымдастыру нысандары мен әдістерінің жаңаларын енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз етеді;
      жұмыскерлерді аттестаттаудан өткізу және жұмыс орнын оңтайландыру бойынша іс-шаралардың әзірленуін қамтамасыз етеді;
      архивтің құрылымдық бөлімшелері үшін кадрлар іріктеуді жүзеге асырады және оларды архив директорына ұсынады;
      жұмыскерлердің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын әзірлейді;
      еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, құралдарды, жабдықтарды және тетіктерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.
      5. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Бюджет кодексін;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Ақпараттандыру туралы», «Мемлекеттiк сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      Үкіметтің № 1193 қаулысын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін;
      еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін.
      6. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Мемлекеттік және жергілікті басқару», «Құқықтану», «Экономика», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) архив ісі саласындағы басшылық лауазымдарда кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі немесе мемлекеттік органдар мен ұйымдардағы басшылық лауазымдарда кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі.

**3-параграф. Бас қор сақтаушы**

      7. Лауазымдық міндеттері:
      мемлекеттік сақталудағы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын және мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету бойынша архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқарады, олардың жұмысының жай-күйін талдайды;
      нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010127#z0) бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына (бұдан әрі - № 145 бұйрық) сәйкес құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың қабылдануын және есепке алынуын ұйымдастырады;
      жұмыс туралы жоспарлар мен есептер құрастырады;
      архивтік қорларды сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенін жүргізуді жүзеге асырады;
      архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдарды дайындауға, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады;
      құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
      архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
      архив қоймаларынан істердің берілуін және олардың қайтарылуын, № 145 бұйрықта белгіленген нормалардың, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігінің сақталуын бақылайды;
      ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, шолулар дайындайды;
      архив дирекциясының, сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияларының және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады.
      8. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      9. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) архив ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі.

**4-параграф. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) басшысы**

      10. Лауазымдық міндеттері:
      архив қызметінің тиісті бағыттары бойынша басшылықты жүзеге асырады;
      құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттері мен функцияларының тиісті орындалуын бақылайды;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының жай-күйін талдайды және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша архивтің даму бағдарламаларының және жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындайды;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлейді және оның орындалуына қатысады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлеріне жоспарлық тапсырмалар белгілейді, олардың орындалуын бақылайды;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысы туралы есептердің уақытылы құрастырылуын және архив басшылығына ұсынылуын ұйымдастырады;
      архивтің өзге құрылымдық бөлімшелерімен құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) өзара қарым-қатынасын ұйымдастырады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптар мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлерін лауазымға тағайындау, ауыстыру, босату, көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындайды;
      жұмыстарға рецензия беруді және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысына қатысты мәселелер бойынша кеңес беруді жүзеге асырады;
      ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, дәрістер және мәлімдемелер оқиды;
      еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, құралдарды, жабдықтарды және тетіктерді техникалық пайдаланудың талаптарын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.
      11. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      12. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) архив ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі.

**5-параграф. Құрылымдық бөлімше (қызметтің, бөлімнің) басшысының
орынбасары**

      13. Лауазымдық міндеттері:
      архив қызметінің тиісті бағыттары бойынша басшылықты жүзеге асырады;
      құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) туралы ережеде айқындалған міндеттері мен функцияларының тиісті орындалуын бақылайды;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларының орындалуына қатысады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысы туралы есептердің уақытылы құрастырылуын және ұсынылуын ұйымдастырады;
      архивтің өзге құрылымдық бөлімшелерімен құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) өзара қарым-қатынасын ұйымдастырады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысының бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының, дирекцияның және өзге консультативті-кеңес органдарының жұмысына қатысады;
      жұмыстарға рецензия беруді және құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысына қатысты мәселелер бойынша кеңес беруді жүзеге асырады;
      құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
      ғылыми баяндамалар жасайды, мақалалар жазады, дәрістер және мәлімдемелер оқиды;
      еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, құралдарды, жабдықтарды және тетіктерді техникалық пайдаланудың талаптарын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді, архивтің жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.
      14. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      15. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) архив ісі саласында кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі.

**6-параграф. Архив қоймасының меңгерушісі**

      16. Лауазымдық міндеттері:
      архив қоймасының жұмысына басшылық жасайды;
      мемлекеттік сақтауға архивтік қорлар мен құжаттарды қабылдауды жүргізеді;
      архив қоймаларында сақтаулы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
      архив қоймасының жұмысы туралы есептердің уақытылы ұсынылуын ұйымдастырады;
      архив қоймасында архивтік қорлар мен құжаттардың тиімді орналасуын, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз етеді;
      архивтік қорлардың физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды реставрациялау, консервациялау және сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша шаралар кешенінің жүргізілуіне қатысады;
      архивтік құжаттарды құпиясыздандыруға қатысады;
      құжаттардың бар болуын, олардың жай-күйін тексеру, ғылыми құндылықтарын сараптау және топографиялау бойынша жұмыстар жүргізеді;
      істерді шаңсыздандыруды, шифрлеуді және қайта шифрлеуді, парақтарды нөмірлеуді, жапсырмалардың, істердің мұқабасын ресімдеуді, сақтандыру қоры немесе пайдалану қоры жасалған құжаттары бар қораптарды, сондай-ақ бар болуы және жай-күйі тексерілген, аз пайдаланылатын құжаттардың қораптарын картондауды, мөрлеуді жүргізеді;
      архив қоймаларынан уақытша пайдалану үшін оқу залына, мекемелер мен ұйымдарға істерді беруді жүзеге асырады, олардың архив қоймаларына қайтарылуын бақылайды;
      № 145 [бұйрықта](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010127#z0) белгіленген архивтік құжаттарды сақтау режимі мен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді;
      табылмаған істерді есепке алу және іздеу жұмыстарын жүргізеді, сол жұмыстардың нәтижесін рәсімдейді;
      архив қоймасының температуралық-ылғалдық режимін қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізеді;
      Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу мақсатында құжаттарды айқындайды;
      архив қоймасында өрт қауіпсіздігі мен қорғау режимі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
      архивтің жұмылдыру дайындығына қатысады, төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
      архив қоймасының жұмысы бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге қатысады;
      архив қоймасында автоматтандырылған технологияларды енгізуге қатысады;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      17. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      18. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      2) архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі.

**2-тарау. Мамандар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

**7-параграф. Бас сарапшы**

      19. Лауазымдық міндеттері:
      архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге басшылық жасайды, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
      архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
      республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
      Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
      жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
      қолданыстағы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10345 тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010345#z0) бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
      құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
      архивтің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;
      толықтыру көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытынды әзірлейді;
      архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.
      20. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      21. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 4 жыл еңбек өтілі.

**8-параграф. Жетекші сарапшы**

      22. Лауазымдық міндеттері:
      архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
      архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
      республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
      Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
      жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
      қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
      құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
      архивтің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;
      толықтыру көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативті құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытынды әзірлейді;
      архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.
      23. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      24. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі.

**9-параграф. Аға сарапшы**

      25. Лауазымдық міндеттері:
      архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
      архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
      республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
      Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
      жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
      қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
      құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
      архивтің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;
      толықтыру көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытынды әзірлейді;
      архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.
      26. Білуге тиіс:
      [Конституцияны](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0);
      [Еңбек кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z0);
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      27. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.

**10-параграф. Сарапшы**

      28. Лауазымдық міндеттері:
      архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге қатысады, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
      архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
      архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
      республиканың архивтерімен ұсынылған проспектердің, құжаттар жиынтықтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
      Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
      жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
      қолданыстағы Тізбеде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
      құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
      архивтің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың түрлері мен әртүрлілігін анықтауға қатысады;
      толықтыру көздері болып табылатын ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытынды әзірлейді;
      архивтің жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.
      29. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      30. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      2) «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша еңбек өтілі болуы міндетті емес немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі.

**11-параграф. Кеңесші**

      31. Лауазымдық міндеттер:
      архив директорының ғылыми-өндірістік және әкімшілік-басқарушылық қызметіне ақпараттық және ұйымдастыру-техникалық қолдауды қамтамасыз етеді;
      архив директорының шешімін дайындау және қабылдау барысында ақпаратты жинайды, өңдейді және ұсынады;
      директордың тапсырмасы бойынша архив қызметінің перспективалық және жедел мәселелері бойынша ақпарат, анықтамалар және баяндамалар дайындайды және осы мақсатта тиісті құрылымдық бөлімшелерді тартады;
      директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының уақытылы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
      директорға келісуге ұсынылмас бұрын, архивте әзірленетін құжаттар жобаларының жоғары тұрған органның, басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігін тексереді;
      құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жауапты орындаушылардан анықтамаларды және материалдарды, сондай-ақ директордың бұйрықтары мен тапсырмаларының орындалуы туралы ақпаратты сұрастырады;
      басшылықпен шақырылатын кеңестерді дайындауға және өткізуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады;
      делегацияларды қабылдауды, ресми сапарлар мен кездесулерді ұйымдастырады;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      32. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      33. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      1) «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      2) архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі.

**12-параграф. Архивист**

      34. Лауазымдық міндеттер:
      басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау, Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді;
      жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруды қамтамасыз етеді;
      архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады;
      архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдайды;
      құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру, олардың құндылығын сараптау бойынша жұмыстарды жүргізеді;
      архив қоймасынан істерді уақытша пайдалану үшін оқу залына, ұйымдарға беруді жүзеге асырады;
      № 145 [бұйрықта](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010127#z0) белгіленген нормалардың сақталуын бақылайды;
      жеке және заңды тұлғалардың сұрау салуларын орындайды, оларға құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін қажетті архивтік анықтамаларды және архивтік құжаттардың көшірмелерін береді;
      архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдар дайындауға қатысады;
      белгілі бір тақырып бойынша архивте бар құжаттар туралы мәліметімен ақпараттық хаттарды дайындауға қатысады;
      құжаттарды топографиялау бойынша жұмыстарды жүргізеді;
      архивтің құрылымдық бөлімшесінің жұмыс жоспарының жобаларына ұсыныстар дайындауға және оларды іске асыруға қатысады;
      автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, құжаттардың көрмесін ұйымдастыруға, мерзімді басылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдары үшін материалдарды дайындауға қатысады;
      деректі жарияланымдар үшін құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша жұмысқа, құжаттарды археографиялық ресімдеуге, оларға түсініктемелер беруге, деректі жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға қатысады;
      ұйымдар архивтерінің бақылау істерін жүргізуге қатысады;
      каталогтар мен мәліметтер базасын жүргізу, архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы анықтамалық-ақпараттық басылымдарды дайындау жұмыстарын орындайды;
      істерді шаңсыздандыруды, шифрлеуді және қайта шифрлеуді, парақтарды нөмірлеуді, жапсырмалардың, істердің мұқабасын ресімдеуді, сақтандыру қоры немесе пайдалану қоры жасалған құжаттары бар қораптарды, сондай-ақ бар болуы және жай-күйі тексерілген, аз пайдаланылатын құжаттардың қораптарын картондауды, мөрлеуді жүргізеді;
      әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және оларды енгізуге қатысады;
      жұмыстарға рецензия беруді жүзеге асырады және оларды талқылауға қатысады;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      35. Білуге тиіс:
      [Конституцияны](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0);
      [Еңбек кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z0);
      «[Ұлттық архив қоры және архивтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326_#z0)», «[Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z030000370_#z0)», «[Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z0)», «[Ақпараттандыру туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000418#z0)» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      36. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 4 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;
      «Тарих» не «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша еңбек өтілі болуы міндетті емес немесе «Автоматтандыру және басқару» не «Ақпараттық жүйелер» не «Филология» не «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі;
      біліктілігі орта деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      архивариус және іс жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      архивариус және іс жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      архивариус және іс жүргізуші лауазымдарында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      еңбек өтілі болуы міндетті емес.

**13-параграф. Археограф**

      37. Лауазымдық міндеттері:
      Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды ғылыми тұрғыда пайдалану және жариялау бойынша жұмыстарды жүргізеді;
      архив құжаттарының құрамы және мазмұны туралы деректі жариялымдар мен архивтік анықтамалықтар (жол көрсеткiштерді, каталогтарды, шолуларды, көрсеткіштерді) дайындайды;
      құжаттарды айқындайды, олардың ғылыми құндылығын және өзектілігін анықтайды, құжаттарға археографиялық ресімдеуді және түсініктеме жазуды жүзеге асырады;
      жинақтарға тарихи, археографиялық алғысөздер, ғылыми-анықтамалық аппарат жасайды;
      архив жұмыскерлеріне археография туралы теориялық және әдістемелік кеңес береді;
      зерттеулер және әдістемелік құралдар әзірлеуді жүргізеді, тәжірибеге зерттеулердің нәтижелерін, әдістемелік құралдарды ендіреді;
      баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды;
      деректі жарияланымдарға рецензия береді және оларды талқылауға қатысады;
      жұмыс жоспарларын жасайды және атқарылған жұмыс туралы есеп береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      38. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      39. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық
      қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      еңбек өтілі болуы міндетті емес.

**14-параграф. Палеограф**

      40. Лауазымдық міндеттері:
      деректі жарияланымдар, оқу құралдары, ақпараттық сипаттағы материалдар үшін ертедегі тарихи дәуірдің құжаттарын айқындауды, оқуды, уақытын қоюды, сипаттама жасауды жүзеге асырады;
      құжаттардың төлнұсқалығын, палеографиялық, тілдік және өзге де ерекшеліктерін белгілейді;
      ертедегі тарихи дәуірдің құжаттарымен жұмыс жүргізу бойынша архив жұмыскерлеріне кеңес береді;
      құжаттардағы мөрлерді зерттейді және жүйелейді;
      құжаттарды Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектiлерiне және аса құнды құжаттарына жатқызу мақсатында айқындайды;
      палеография саласында зерттеулер мен әдістемелік құралдарды әзірлеу жұмысын жүргізеді, зерттеу нәтижелерін, әдістемелік құралдарды тәжірибеге енгізеді;
      архив құжаттары бойынша баяндамалар, хабарламалар, мақалалар дайындайды;
      архивтің құрылымдық бөлімшесі жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындауға және оларды жүзеге асыруға қатысады;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      41. Білуге тиіс:
      Конституцияны;
      Еңбек кодексін;
      «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді;
      архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      42. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      «Тарих», «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      еңбек өтілі болуы міндетті емес.

**15-параграф. Архив құжаттарының суретші-реставраторы**

      43. Лауазымдық міндеттері:
      Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды реставрациялау және консервациялау бойынша, оның ішінде аса күрделі, барынша және орташа күрделі жұмыстарды атқарады;
      реставрацияланатын объектінің жай-күйін байқайды және сипаттайды, оның бастапқы түрін айқындайды, өзгеру тарихын анықтайды;
      химиялық, физикалық және биологиялық зерттеулер негізінде реставрацияланатын объектінің бұзылу себептері мен сипатын белгілейді;
      реставрациялау жұмыстарын өткізу әдістемесін әзірлейді, оларды жүргізу үшін материалдар таңдайды;
      реставрациялау жұмыстарының жүру барысын құжаттауды жүзеге асырады;
      жұмыстың басталуына дейін, реставрациялау процесі барысында және аяқталғасын фотоға түсіруді жүзеге асырады;
      реставрациялық жұмыстардың жекелеген процестерін деректік фотофиксациялау бойынша фотографтарға нұсқау береді;
      кескіндеме және график туындыларын реставрациялау кезінде негізін, түбін және бояу қабатын нығайтуды, сондай-ақ авторлық жұмысты жасыратын немесе бұрмалайтын ең соңғы қабаттарын жоюды жүзеге асырады;
      архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйіне зерттеулер жүргізеді;
      оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес береді;
      сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады.
      44. Білуге тиіс:
      [Конституцияны](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0);
      [Еңбек кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z0);
      «[Ұлттық архив қоры және архивтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326_#z0)», «[Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z030000370_#z0)», «[Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z0)», «[Ақпараттандыру туралы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000418#z0)» Қазақстан Республикасының
      архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;
      архивтік құжаттарды реставрациялаудың техникасын, технологиясын, негізгі әдістерді және оларды қолдану амалдарын;
      деректік ескерткіштердің стилистикалық ерекшеліктерін;
      архивтік құжаттардың ерекшеліктерін есепке ала отырып реставрациялық жұмыстарды жүргізу үшін материалдар түрлерін және оларды қолданудың амалдарын;
      уақытын қою және атрибуцияның принциптерін;
      құжаттардың бұзылуына әкелетін себептерді;
      архивтік құжаттарды реставрациялау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибелерді, заманауи ақпараттық технологияларды;
      ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.
      45. Біліктілігіне қойылатын талаптар:
      біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Кескіндеме» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Кескіндеме» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Кескіндеме» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Кескіндеме» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі;
      еңбек өтілі болуы міндетті емес.
      біліктілігі орта деңгейдегі мамандар:
      1) жоғары санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      I санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      2) бірінші санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      II санатты архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      3) екінші санатты:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      санаты жоқ архив құжаттарының суретші-реставраторы лауазымында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;
      4) санаты жоқ:
      тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби (орта арнайы, орта кәсіби) білімі;
      еңбек өтілі болуы міндетті емес.