

**Типовые квалификационные характеристики должностей
руководителей и специалистов государственных архивных
учреждений Республики Казахстан**

**Глава 1. Квалификационные характеристики
должностей руководителей**

Параграф 12. Архивист

34. Должностные обязанности:

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

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

осуществляет государственный учет архивных фондов и документов;

принимает архивные фонды и документы на государственное хранение;

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

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

контролирует соблюдение норм, установленных в Приказе № 145;

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

участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;

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

ведет работу по топографированию документов;

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

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

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

участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций;

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

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

участвует в разработке методических документов и их внедрении;

осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении; участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.

35. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

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

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

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

методы проведения научно-исследовательских работ.

36. Требования к квалификации:

специалисты высшего уровня квалификации:

1) высшей категории:

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 4 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

2) первой категории:

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

3) второй категории:

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

4) без категории:

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и

документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

без предъявления требований к стажу работы для специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

специалисты среднего уровня квалификации:

1) высшей категории:

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

стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 3 лет;

2) первой категории:

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

стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 2 лет;

3) второй категории:

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

стаж работы в должностях: архивариус и делопроизводитель не менее 1 года;

4) без категории:

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