**Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан**

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

* [Текст](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943)
* [Официальная публикация](http://adilet.zan.kz/rus/origins/V1600013943)
* [Информация](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943/info)
* [История изменений](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943/history)
* [Ссылки](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943/links)
* [Скачать](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943/download)
* Прочее

      В соответствии с подпунктом 17) [статьи 16](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z16) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и в целях установления единых требований к должностям руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**
      1. Утвердить прилагаемые [Типовые квалификационные характеристики](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013943#z8) должностей руководителей и специалистов государственных архивных учреждений Республики Казахстан.
      2. Признать утратившим силу [приказ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200008085#z0) исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8085, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 27 ноября 2012 года № 410-411 (27229-27230).
      3. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д.С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в графическом формате в полном соответствии с подлинником для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет»;
      3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» копий настоящего приказа в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для официального опубликования, включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;
      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в течение десяти календарных дней после его официального опубликования;
      5) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.
      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр*
*культуры и спорта*
*Республики Казахстан                       А. Мухамедиулы*

*«Согласован»*
*Министр здравоохранения и*
*социального развития*
*Республики Казахстан*
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова*
*30 июня 2016 года*

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

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

**Глава 1. Квалификационные характеристики
должностей руководителей**

**Параграф 1. Директор государственного архивного учреждения**

      1. Должностные обязанности:
      руководит производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архивного учреждения (далее – архив);
      принимает решения, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества архива;
      определяет политику, стратегию деятельности архива и механизм ее реализации;
      организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов в интересах государства и общества;
      принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию оптимальных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, трудовой дисциплины;
      способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;
      организует работу по противодействию коррупции;
      издает распоряжения, приказы и дает поручения, обязательные для всех работников;
      осуществляет прием и увольнение работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников;
      распределяет обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений;
      утверждает планы работы архива, организует и контролирует их выполнение;
      организует подготовку и представление планово-отчетной документации в вышестоящий орган;
      заключает договора, выдает доверенности;
      представляет имущественные и иные интересы архива в суде, государственных органах и иных организациях;
      принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива;
      организует мобилизационную подготовку архива, обеспечивает сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях;
      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.
      2. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года (далее – Конституция);
      [Бюджетный кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K080000095_#z0) Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года (далее – Бюджетный кодекс);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Трудовой кодекс);
      законы Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)» (далее – «О Национальном архивном фонде и архивах»), от 7 января 2003 года «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)» (далее – «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»), от 15 апреля 2013 года «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (далее – «О государственных услугах»), от 18 ноября 2015 года «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (далее – «О противодействии коррупции»), от 24 ноября 2015 года «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)» (далее – «Об информатизации»), от 4 декабря 2015 года «[О государственных закупках](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000434#z0)» (далее – «О государственных закупках»);
      [постановление](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15R0001193#z0) Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (далее – постановление Правительства № 1193);
      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;
      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;
      методы проведения научно-исследовательских работ;
      основы организации труда и управления.
      3. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Государственное и местное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология»;
      2) стаж работы на руководящих должностях в сфере архивного дела не менее 5 лет или стаж работы на руководящих должностях в государственных органах и организациях не менее 5 лет.

**Параграф 2. Заместитель директора архива**

      4. Должностные обязанности:
      осуществляет руководство и организует работу под общим руководством директора в соответствии с распределением обязанностей;
      организует разработку и реализацию стратегии развития архива по курируемому направлению;
      принимает участие в разработке планов, контролирует работу по их выполнению;
      обеспечивает представление необходимой достоверной отчетности;
      обеспечивает проведение научных исследований, разработку методических документов в области архивного дела, археографии и документоведения;
      контролирует своевременность исполнения приказов и решений директора архива;
      в пределах предоставленных полномочий осуществляет руководство работой хозяйственной и технической служб, обеспечивающих функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другого оборудования;
      в пределах компетенции решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности;
      обеспечивает сохранность имущества архива, его эффективное и рациональное использование;
      обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы работников, направленного на развитие и совершенствование деятельности по формированию, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда и других архивных документов;
      обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации работников и рационализации рабочих мест;
      осуществляет подбор кадров для структурных подразделений архива и рекомендует их директору архива;
      разрабатывает перспективный план повышения квалификации работников;
      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.
      5. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Бюджетный кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K080000095_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)», «[О государственных закупках](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000434#z0)»;
      [постановление](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15R0001193#z0) Правительства № 1193;
      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;
      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;
      методы проведения научно-исследовательских работ;
      основы организации труда и управления.
      6. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Государственное и местное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология»;
      2) стаж работы на руководящих должностях в сфере архивного дела не менее 5 лет или стаж работы на руководящих должностях в государственных органах и организациях не менее 5 лет.

**Параграф 3. Главный хранитель фондов**

      7. Должностные обязанности:
      руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении, анализирует состояние их работы;
      обеспечивает сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с [Правилами](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010127#z6) комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145, зарегистрированными в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10127 (далее – Приказ № 145);
      составляет планы и отчеты о работе;
      осуществляет проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;
      участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов, во внедрении автоматизированных архивных технологий;
      организует работу по приему документов на государственное хранение;
      участвует в организации мобилизационной подготовки архива, обеспечивает сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях;
      контролирует выдачу дел из архивохранилищ и их возврат, соблюдение норм, установленных в [Приказе № 145](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010127#z0), техники безопасности и пожарной безопасности;
      выступает с научными докладами, статьями, обзорами;
      участвует в работе дирекции, экспертно-проверочной и методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива.
      8. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      9. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 5 лет.

**Параграф 4. Руководитель структурного подразделения
(службы, отдела)**

      10. Должностные обязанности:
      осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива;
      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);
      анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела);
      разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);
      устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение;
      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива;
      организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;
      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;
      готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;
      осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);
      выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;
      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.
      11. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      12. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 5 лет.

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

      13. Должностные обязанности:
      осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива;
      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе);
      участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела);
      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела);
      организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;
      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;
      осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела);
      организует работу по повышению квалификации работников структурного подразделения (службы, отдела);
      выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;
      обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.
      14. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      15. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 5 лет.

**Параграф 6. Заведующий архивохранилищем**

      16. Должностные обязанности:
      руководит работой архивохранилища;
      проводит прием архивных фондов и документов на государственное хранение;
      обеспечивает сохранность документов Национального архивного фонда и других архивных документов, хранящихся в архивохранилищах;
      организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища;
      обеспечивает рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в архивохранилище;
      участвует в проведении комплекса мер по улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации, консервации и страховому копированию документов;
      участвует в рассекречивания архивных документов;
      проводит работу по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности и топографированию;
      проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;
      осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, учреждениям и организациям - во временное пользование, контролирует их возврат в архивохранилище;
      обеспечивает соблюдение режимов и норм хранения архивных документов, установленных в [Приказе № 145](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010127#z0);
      ведет работу по учету и розыску необнаруженных дел, оформляет результаты этих работ;
      проводит работу по обеспечению температурно-влажностного режима архивохранилища;
      выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;
      обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище;
      участвует в мобилизационной подготовке архива, обеспечивает сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях;
      участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища;
      участвует во внедрении в архивохранилище автоматизированных технологий;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      17. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      18. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет.

**Глава 2. Квалификационные характеристики
должностей специалистов**

**Параграф 7. Главный эксперт**

      19. Должностные обязанности:
      руководит проведением экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим [Перечнем](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010345#z7) типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10345 (далее – Перечень), а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектовании архива;
      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленных организациями-источниками комплектования и готовит по ним экспертное заключения;
      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
      20. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      21. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) 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».

**Параграф 8. Ведущий эксперт**

      22. Должностные обязанности:
      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектовании архива;
      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленных организациями-источниками комплектования и готовит по ним экспертное заключения;
      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
      23. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      24. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) стаж работы в сфере 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».

**Параграф 9. Старший эксперт**

      25. Должностные обязанности:
      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектовании архива;
      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленных организациями-источниками комплектования и готовит по ним экспертное заключения;
      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
      26. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      27. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) 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».

**Параграф 10. Эксперт**

      28. Должностные обязанности:
      принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
      готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
      готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
      рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
      вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
      участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
      готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
      дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
      участвует в определении видов и разновидностей организаций – источников комплектовании архива;
      рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленных организациями-источниками комплектования и готовит по ним экспертное заключения;
      участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
      29. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      30. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;
      2) без предъявления требований к стажу работы по 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».

**Параграф 11. Советник**

      31. Должностные обязанности:
      обеспечивает информационную и организационно-техническую поддержку научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора архива;
      собирает, обрабатывает и представляет информацию при подготовке и принятии решений директору архива;
      по поручению директора подготавливает информации, справки и доклады по перспективным и оперативным вопросам деятельности архива и привлекает для этих целей соответствующие структурные подразделения;
      осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов и поручений директора;
      перед согласованием с директором проверяет соответствие подготавливаемых в архиве проектов документов требованиям вышестоящих органов, иным нормативным правовым актам;
      запрашивает от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки и материалы, а также информации об исполнении приказов и поручений директора;
      принимает участие в подготовке и проведении созываемых руководством совещаний и организует их обслуживание;
      организует прием делегаций, деловых визитов и встреч;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      32. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      33. Требования к квалификации:
      1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет.

**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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010127#z0);
      исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов;
      участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;
      принимает участие в подготовке информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике;
      ведет работу по топографированию документов;
      участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации;
      участвует во внедрении автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации;
      участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям;
      участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций;
      выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;
      проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;
      участвует в разработке методических документов и их внедрении;
      осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      35. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.

**Параграф 13. Археограф**

      37. Должностные обязанности:
      осуществляет работу по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда, других архивных документов;
      подготавливает документальные публикации и архивные справочники (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива;
      проводит выявление документов, определяет их научную ценность и актуальность, осуществляет археографическое оформление и комментирование документов;
      составляет исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам;
      консультирует работников архива по теории и методике археографии;
      ведет исследования и разработку методических пособий, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;
      подготавливает доклады, сообщения, статьи;
      осуществляет рецензирование документальных публикаций и принимает участие в их обсуждении;
      составляет планы работы и отчеты о проделанной работе;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      38. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      39. 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»;
      стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет;
      2) первой категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет;
      3) второй категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года;
      4) без категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 14. Палеограф**

      40. Должностные обязанности:
      осуществляет выявление, чтение, датировку, описание документов ранних исторических эпох для документальных публикаций, учебных пособий, материалов информационного характера;
      устанавливает подлинность, палеографические, языковые и иные особенности документов;
      консультирует работников архива по работе с документами ранних исторических эпох;
      изучает и систематизирует печати, имеющиеся на документах;
      выявляет документы с целью отнесения их к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам;
      ведет исследования и разработку методических пособий в области палеографии, внедряет результаты исследований, методические пособия в практику;
      подготавливает доклады, сообщения, статьи по документам архива;
      участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      41. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      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.
      42. 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»;
      стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет;
      2) первой категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет;
      3) второй категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      стаж работы в области архивного дела не менее 1 года;
      4) без категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
      без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 15. Художник-реставратор архивных документов**

      43. Должностные обязанности:
      выполняет работы, в том числе особо сложные, наиболее сложные, средней сложности по реставрации и консервации документов Национального архивного фонда, других архивных документов;
      производит осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выясняет его первоначальный вид, определяет историю изменения;
      устанавливает причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований;
      разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения;
      осуществляет документирование хода реставрационных работ;
      проводит фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации;
      инструктирует фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ;
      при реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу;
      проводит обследование физического и технического состояния архивных документов;
      ведет консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;
      участвует в работе экспертно-проверочной, методической комиссий.
      44. Должен знать:
      [Конституцию](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0);
      [Трудовой кодекс](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z0);
      законы Республики Казахстан «[О Национальном архивном фонде и архивах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_#z0)», «[Об электронном документе и электронной цифровой подписи](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000372_#z0)», «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)», «[Об информатизации](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418#z0)»;
      подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;
      технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения;
      стилистические особенности документальных памятников;
      виды материалов и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов;
      принципы датировки и атрибуции;
      причины, вызывающие разрушение документов;
      отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в области реставрации архивных документов;
      методы проведения научно-исследовательских работ.
      45. Требования к квалификации:
      специалисты высшего уровня квалификации:
      1) высшей категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Живопись»;
      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 3 лет;
      2) первой категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Живопись»;
      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее 2 лет;
      3) второй категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Живопись»;
      стаж работы по специальности в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет;
      4) без категории:
      высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Живопись»;
      без предъявления требований к стажу работы.
      специалисты среднего уровня квалификации:
      1) высшей категории:
      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);
      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов I категории не менее 2 лет;
      2) первой категории:
      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);
      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов II категории не менее 2 лет;
      3) второй категории:
      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);
      стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов без категории не менее 2 лет;
      4) без категории:
      техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации);
      без предъявления требований к стажу работы.